



COLEGIUL „ALEXEI MATEEVICI” DIN CHIŞINĂU
Regulament intern de organizare și funcționare

Aprobat:
Directorul Colegiului
„Alexei Mateevici” din Chişinău
Bercu Victoria



**REGULAMENT INTERN
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A COLEGIULUI
„ALEXEI MATEEVICI”
DIN CHIŞINĂU**

Discutat:
la Consiliul de administrație
din 28.02. 2019
proces verbal nr. 8

Aprobat:
la Consiliul Profesorat
din 13.03. 2019
proces verbal nr. 6



I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Regulamentul intern de organizare și funcționare al Colegiului „Alexei Mateevici” din Chișinău (în continuare Regulament) a fost elaborat în conformitate cu:

- Constituția Republicii Moldova, adoptată la 29.07.1994 (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 1994, nr. 1 din 18.08.1994);

- Codul Educației al Republicii Moldova nr. 152 din 17.07.2014 (Monitorul Oficial nr. 319 – 324 din 24.10.2015 art. nr. 634);

- Codul Muncii al Republicii Moldova nr. 154 din 28.03.2003 (Monitorul Oficial Nr. 159 – 162 din 29.07.2003 art. Nr. 648);

- Codul de etică al cadrului didactic aprobat prin Ordinul Ministerului Educației al republicii Moldova nr. 861 din 07.09.2015 (Monitorul Oficial nr. 59-67 din 18.03.2016 art nr: 407);

- Legea nr. 133 din 08.07.2011 privind protecția datelor cu caracter personal (Monitorul Oficial nr. 170 – 175 din 14.10.2011 art. nr.: 492);

- Strategia de Dezvoltare a Educației pentru anii 2014 – 2020 „EDUCAȚIA – 2020”, Hotărârea Guvernului Republicii Moldova Nr. 944 din 14.11.2014 (Monitorul Oficial al Republicii Moldova nr. 345 – 351 din 21.11.2014 art. nr. 1014);

- Strategia de Dezvoltare a Învățământului Vocațional / Tehnic pe anii 2013 – 2020, Hotărârea Guvernului Republicii Moldova nr. 97 din 01.02.2013;

- Regulamentul – cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar, aprobat prin Ordinul Ministerului Educației nr. 550 din 10.06.2016, modificat prin Ordinul Ministerului Educației, Culturii și Cercetării nr. 232 din 13.03.2019;

- Regulamentul de organizare a studiilor în învățământul profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar în baza Sistemului de Credite de Studii



Transferabile, aprobat prin Ordinul Ministerului Educației al Republicii Moldova nr. 234 din 25 martie 2016;

- REGULAMENTUL privind organizarea și desfășurarea stagiilor de practică în învățământul profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar, aprobat prin Ordinul Ministrului Educației nr. 1086 din 29 decembrie 2016;

- Plan – cadru pentru învățământul profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar în baza Sistemului de Credite de Studii Transferabile, aprobat prin Ordinul Ministerului Educației Nr. 1205 din 16 decembrie 2015;

- Ghid de implementare a Sistemului de Credite de Studii în învățământul mediu de specialitate din Republica Moldova, Hotărârea Colegiului Ministerului Educației Nr. 3/3 din 08.07.2014;

- Cadrul de referință al curriculum-ului pentru învățământul profesional tehnic, aprobat prin Ordinul Ministerului Educației nr. 1128 din 26 noiembrie 2015;

- REGULAMENTUL de atestare a cadrelor didactice din învățământul general, profesional tehnic și din cadrul serviciilor de asistență psihopedagogică, aprobat prin Ordinul Ministrului Educației, Culturii și Cercetării nr. 62 din 23 ianuarie 2018

- Hotărârea Guvernului Republicii Moldova nr. 853 din 14.12.2015 „Cu privire la aprobarea Nomenclatorului domeniilor de formare profesională, al specialităților și calificărilor pentru învățământul profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar” (Monitorul Oficial Nr. 340 – 346, art. nr. 957);

- Cadrul Național al Calificărilor din Republica Moldova, aprobat prin Hotărârea Guvernului Republicii Moldova nr. 1016 din 23.11.2017;

- REGULAMENTUL de organizare și desfășurare a admiterii la programe de formare profesională tehnică postsecundară și postsecundară nonterțiară, aprobat prin Ordinul Ministrului Educației, Culturii și Cercetării al Republicii Moldova nr. 894 din 12.06.2018;

- Legea nr. 121 din 25.05.2012 cu privire la asigurarea calității;

- Legea nr. 60 din 30.03.2012 privind incluziunea socială a persoanelor cu dezabilități;



- Metodologia de aplicare a Procedurii de organizare instituțională și de intervenție a lucrătorilor instituțiilor de învățământ în cazurile de abuz, neglijare, exploatare, trafic al copilului nr. 858 din 23 august 2013;

- Metodologia de evaluare externă a calității în vederea autorizării de funcționare provizorie și acreditării programelor de studii și a instituțiilor de învățământ profesional tehnic, superior și de formare continuă (HG nr.616 din 18.05.2016);

- Hotărârea Guvernului nr. 1077/2016 cu privire la finanțarea în bază de cost per elev a instituțiilor publice de învățământ profesional tehnic;

- Acte normative aprobate prin ordinul Ministrului Educației, Culturii și Cercetării în scopul detalierii prevederilor actelor normative și legislative aprobate de Parlament sau Guvern cu referire la învățământul profesional ethnic;

- Statutul Colegiului „Alexei Mateevici” din Chișinău

2. Colegiul „Alexei Mateevici” din Chișinău (în continuare Colegiu), instituție publică de învățământ profesional tehnic postsecundar, este persoană juridică, cu structură proprie, dispune de fonduri mobile și imobile, de personal didactic și administrativ, de șampilă și antet propriu și funcționează în regim de autogestiune financiar-economică, deține conturi în contul unic trezorerial al Ministerului Finanțelor și poate desfășura activități economice în conformitate cu actele normative.

3. Colegiul oferă programe de formare profesională în limitele categoriilor de calificare existente corespunzătoare nivelelor 3-5 de calificare conform Cadrului Național al Calificărilor din Republica Moldova.

4. Prin Ordinul Ministerului Învățământului Superior și Mediu de Specialitate al Republicii Sovietice Socialiste Moldovenești nr. 190 din 19 iunie 1980 în orașul Chișinău a fost înființată Școala Pedagogică orașenească în localul școlii nr. 53 din cartierul Rîșcani, pe strada A. Russo 10.

Sovietul Miniștrilor al Republicii Sovietice Socialiste Moldovenești prin Hotărârea nr. 66 din 17 martie 1988 a conferit Școlii Pedagogice din Chișinău numele poetului Alexei Mateevici.



COLEGIUL „ALEXEI MATEEVICI” DIN CHIȘINĂU

Regulament intern de organizare și funcționare

Școala Pedagogică orășenească prin Ordinul nr. 195 a Ministerului Științei, Învățământului al Republicii Moldova din 25 mai 1991 se reorganizează în Școală Normală „Alexei Mateevici” din Chișinău.

Școala Normală „Alexei Mateevici” din Chișinău prin Ordinul Ministerului Educației al Republicii Moldova nr. 532 din 05 august 1998 se reorganizează în Colegiul Pedagogic „Alexei Mateevici” din Chișinău. Prin Legea Nr.237-XV din 13 iunie 2003, Colegiul Pedagogic „Alexei Mateevici” din Chișinău obține statut de instituție de învățământ mediu de specialitate.

În conformitate cu art. 12 lit. e) și lit. f) al Codului Educației al Republicii Moldova nr. 152 din 17.07.2014 Colegiului Pedagogic „Alexei Mateevici” din Chișinău îi este atribuit statutul de Instituție de învățământ profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar.

Prin Hotărârea Guvernului Republicii Moldova nr. 850 din 23.06.2016 „Cu privire la crearea, lichidarea și modificarea denumirii unor instituții de învățământ profesional tehnic” (Monitorul Oficial Nr. 184 – 192 din 01.07.2016) s-a modificat denumirea Colegiului Pedagogic „Alexei Mateevici” din Chișinău în Colegiul „Alexei Mateevici” din Chișinău.

5. Admiterea la programele de formare profesională tehnică postsecundară și postsecundară nonterțiară se efectuează pentru candidații cu Certificatul de studii gimnaziale și se organizează în baza criteriilor prevăzute pentru învățământul profesional tehnic postsecundar aprobate de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării.

6. Cetățenii Republicii Moldova au drepturi egale de acces la studii în Colegiu indiferent de condiția socială și materială, de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă și fără altă alterație care ar putea constitui o discriminare.

7. Colegiul garantează fiecărui elev dreptul la educația diferențiată, pe baza pluralismului educațional.

8. Admiterea elevilor la Colegiu se efectuează pentru candidații cu Certificat de Studii gimnaziale, prin concurs, în baza Regulamentului de organizare și desfășurare a admiterii la programe de formare profesională tehnică postsecundară și postsecundară



nonterțiară, aprobat prin Ordinul Ministrului Educației, Culturii și Cercetării al Republicii Moldova. Durata studiilor este de 3/4 ani.

9. Elevii înmatriculați pe baza studiilor gimnaziale urmează în paralele și studiile liceale finalizate cu susținerea benevolă a examenului național de bacalaureat la sfârșitul anului trei de studii în condițiile stabilite de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării. Înscrierea candidaților la examenul de bacalaureat se face, prin depunerea de cereri la secretariatul instituției de învățământ, în condițiile stabilite de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării.

10. Programele de formare profesională tehnică postsecundară se finalizează cu susținerea obligatorie a examenului de calificare, cu eliberarea Diplomei de studii profesionale și acordarea unei calificări conform nomenclatorului domeniilor de formare profesională, specialităților și calificărilor pentru pregătirea cadrelor în învățământul tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar.

11. Colegiul este o instituție apolitică. În incinta instituției sunt interzise, potrivit legii, crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, desfășurarea activităților de propagandă politică și prozelitism religios, orice formă de activitate ce încalcă normele generale de moralitate și care pun în pericol sănătatea fizică sau psihică a elevilor, precum și personalului didactic și nedidactic.

12. Misiunea Colegiului este axată pe dezvoltarea, eficientizarea, sporirea calității și relevanței învățământului profesional tehnic, orientat spre cerințele economiei naționale la nivel local, regional, național și sectorial, pentru asigurarea sinergiei dintre sistemul educațional și piața muncii.

13. După aprobare, respectarea Regulamentului este obligatoriu pentru membrii administrației, personalul didactic și instruire practică, personalul auxiliar și de profil, elevi și părinți care vin în contact cu unitatea de învățământ.



II. ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII EDUCAȚIONALE

14. Colegiul „Alexei Mateevici” din Chișinău își desfășoară activitatea educațională conform standardelor naționale de referință și standardelor de acreditare, elaborate de Agenția Națională de Asigurarea Calității în Educație și Cercetare, aprobate de Guvern.

15. Procesul de studii în Instituție se desfășoară în baza Curriculumului pentru învățământul profesional tehnic, care se reglementează prin Cadrul de referință al curriculumului pentru învățământul profesional tehnic, aprobat de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării.

16. Durata și structura anului de învățământ în învățământul profesional tehnic se reglementează prin Planul-cadru corespunzător, aprobat de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării.

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

18. În Colegiu procesul educațional se desfășoară în limba română și, în limita posibilităților instituției, în una din limbile de circulație internațională sau în limbile minorităților naționale.

19. În Colegiu 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, Culturii și Cercetării.

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



21. Ora convențională/academică de predare-învățare-evaluare în Colegiu constituie 45 de minute. Unitatea de timp pentru o activitate de predare-învățare-evaluare și de instruire practică poate fi de 2 ore convenționale și constituie respectiv 90 min.

22. Procesul de instruire se realizează prin lecții, lucrări practice și de laborator efectuate în laboratoare, stagii de instruire practică în instituțiile de aplicație, prin cercuri de creativitate, activități artistice, secții sportive sau alte activități extrașcolare care se desfășoară în funcție de obiectivele educaționale prioritare, concretizate în planurile de învățământ, instrucțiunile metodice, ordinele, dispozițiile Ministerului Educației, Culturii și Cercetării.

23. Ordinea și disciplina în timpul activităților didactice se asigură de către personalul de conducere al Colegiului, cadrul didactic de serviciu și personalul didactic aflat în Instituție. Condițiile de organizare și desfășurare a serviciului se precizează în Regulamentul intern de activitate

24. Efectivul unei grupe, de regulă, se stabilește în număr de 25-30 elevi. În cazuri excepționale numărul de elevi al unei grupe poate fi mai mic.

25. Programul de activitate al Instituției se stabilește de administrație și se desfășoară în baza Planului strategic de dezvoltare și a planului anual de activitate, aprobate de către Consiliul profesoral.

- a) Cursurile se desfășoară în două schimburi între orele 8⁰⁰ și 18³⁰, conform orarului lecțiilor.
- b) Personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic își desfășoară activitatea conform graficului stabilit de specialistul serviciului personal, directorul instituției.
- c) Modificarea timpului de lucru, definitiv sau temporar se face cu acordul conducerii unității.
- d) Nerespectarea timpului de lucru se sancționează conform legislației în vigoare.



26. Programele de formare profesională tehnică postsecundară include:

- a) planul-cadru de învățământ pe specialități;
- b) curriculum pe unități de curs (discipline/module);
- c) ghiduri metodologice de aplicare a curricula.

27. Planului strategic de dezvoltare, Planul anual de activitate și programele semestriale se discută și se aprobă de Consiliul de administrație și Consiliul Profesoral. La finele fiecărui semestru Consiliul de Administrație, Consiliul Profesoral totalizează activitatea educațională a Colegiului pentru etapa anterioară și stabilește sarcinile pentru perioada următoare.

28. Disciplinele și numărul de ore prevăzute pentru fiecare an de studiu, semestru sunt stabilite prin Planul de învățământ aprobat de către Ministerul Educației, Culturii și Cercetării, și nu sunt admise excluderea unor obiecte de studii și nici modificarea numărului de ore prevăzute pentru fiecare din acestea.

29. Respectarea conținutului programelor, proiectelor de lungă durată, parcurgerea integrală a materiei sunt obligatorii pentru întreg personalul didactic.

30. Activitățile extradidactice (consultații, cercuri, activitățile cultural-artistice etc.) se desfășoară în afara orarului instituției cu excepția celor incluse prin planul de învățământ în norma didactică de predare.

31. Procesul de studii se desfășoară în baza Curricula modernizată la disciplinele de cultură generală și Curricula la disciplinele de specialitate. Curriculum se elaborează la catedra de specialitate în colaborare cu alte colegii de profil și sunt coordonate cu catedrele de specialitate din instituțiile superioare de învățământ, pentru a asigura continuitatea studiilor colegiu-universitate. Respectarea conținutului curriculum-ului, parcurgerea integrală și ritmică a materiei sunt obligatorii pentru întreg personalul didactic. Nerespectarea acestor cerințe, predarea la un nivel scăzut sau care depășește posibilitatea de înțelegere și asimilare a materialului de către elevi constituie abateri și se sancționează conform prevederilor legale.

32. Materia de studiu prevăzută în curriculum stă la baza elaborării proiectelor de lungă durată întocmite de profesori pentru fiecare disciplină, profil, semestru, an de



studiu. În planuri se prevăd ore pentru activități de sinteză, lucrări de evaluare, ore de recapitulare și ore la dispoziția profesorului, devenite obligatorii.

33. Planurile de lungă durată se discută la catedra metodică, se vizează de șeful catedrei și se aprobă de directorul adjunct didactică. Acestea se definitivează în perioada 1-10 septembrie pentru întreg anul de studiu în baza curricula și planului de învățământ. Planificările se întocmesc și pe unități de învățare.

34. Evaluarea cunoștințelor și competențelor elevilor se efectuează sistematic pe tot parcursul semestrului, la lecțiile teoretice, practice, de laborator, seminare, în cadrul orelor de instruire practică, a tezelor semestriale și în cadrul sesiunilor de examinare. Acestea au loc prin verificări curente, semestriale, anuale și finale. La evaluarea nivelului de cunoștințe al unui elev, la un obiect de studiu, se va lua în calcul: cunoștințele, deprinderile, capacitatea de sinteză, atitudinea față de învățare.

35. Evaluarea inițială a elevilor la începutul unității de curs / an de studiu este obligatorie. Analiza acestei evaluări se va discuta la ședințele Consiliului de Administrație (pentru informare), la ședințele catedrei (pentru elaborarea programelor compensatorii), la Consiliul metodic (pentru elaborarea altor măsuri și prezentarea / analiza programelor compensatorii), la Consiliul Profesoral (pentru aprobare).

36. Pentru eficientizarea evaluării formative procesul de instruire va fi organizat astfel, încât fiecare elev să acumuleze minim 3 note curente pentru aproximativ 32 ore. Vor fi planificate minim trei lucrări de evaluare formative.

37. Formă de evaluare provizorie a cunoștințelor elevilor în Colegiul este atestarea desfășurată în primul semestru al anului de studiu la 1 noiembrie și în semestrul doi la 15 martie.

38. Evaluare sumativă. Elevii susțin teze și examene la disciplinele stabilite în planurile de învățământ și cele aprobate în fiecare an de studiu de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării pentru disciplinele de cultură generală.

39. Orarul tezelor și examenelor este elaborat de directorul adjunct, discutat la Consiliul de administrație și aprobat de directorul instituției de învățământ.



40. Tezele și examenele de promovare se susțin în baza materiei predate în cursul semestrului respectiv. Subiectele sunt elaborate de către profesorii care predau disciplina, sunt analizate în cadrul catedrei respective, se vizează de către șeful catedrei și se aprobă de către directorul adjunct pentru instruire și educație.

41. Catedrele respective aprobă lista materialelor didactice și a mijloacelor tehnice permise pentru utilizare la teze și examene.

42. Analiza, comentarea și trecerea notelor în registru se face timp de cinci zile lucrătoare de la data susținerii tezei sau examenului.

43. La disciplinele de cultură generală obligatorii și solicitate la bacalaureat, subiectele tezelor semestriale se vor elabora similar cu cele de la examenul de bacalaureat.

44. Tezele se desfășoară din contul orelor prevăzute pentru disciplina dată și se apreciază cu note.

45. Examenele se vor desfășura în sesiunea de examinare, organizată după finisarea orelor în semestru. La examen vor fi admiși elevii care la disciplina dată au o medie a notelor de cel puțin „5”. În timpul sesiunii curente orice examen poate fi susținut numai o singură dată.

46. Aprecierea cunoștințelor și competențelor elevilor se face cu nota de la „10” la „1”. Nota „5” este nota minimă de promovare.

47. Aprecierea cunoștințelor la examene și teze se va face în temeiul unui barem de corectare și notare, care se comunica elevilor.

48. Media semestrială la fiecare obiect se calculează până la sutimi, fără rotunjire după cum urmează:

- la disciplinele la care nu se susțin teze sau examene, media semestrială se va calcula din media aritmetică a notelor obținute pe parcursul semestrului la disciplina dată;

- la disciplinele la care se susțin teze, media semestrială se obține adunând media aritmetică a notelor pe semestru cu nota de la teză, împărțind suma la doi;



- la disciplinele de specialitate media generală pe semestru se va calcula din media notelor pe semestru (inclusiv și notele de la lucrul individual), care va constitui 60 la sută din nota finală și nota de la examene care va constitui 40 la sută (conform procedurii de evaluare).

49. Nota media generală pe semestru se calculează din mediilor semestriale a notelor la disciplinele studiate în semestrul respectiv.

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

51. Notele semestriale, de la teze și examene se trec în carnetele de note ale fiecărui elev.

52. Media anuală se calculează până la sutimi, fără rotunjire, pe baza mediilor semestriale. Media aritmetică a tuturor mediilor anuale, calculată până la sutimi, fără rotunjire, constituie media generală.

53. Pentru elevii care absentează de la ore calculul mediei se va efectua conform Planului de măsuri pentru prevenirea și combaterea absenteismului școlar în cadrul Colegiului aprobat de Consiliul Profesoral al instituției.

54. Sunt declarați:

- promovați: elevii care la finele semestrului obțin la fiecare disciplină din planul de învățământ cel puțin nota „5” sau calificativul „admis”;
- restanțieri: elevii care obțin media semestrială sub „5” sau calificativul „respins” la cel puțin o disciplină;
- amânați: elevii care din motive întemeiate, justificate prin actele respective, nu au susținut examenele stabilite în sesiune în termenele prevăzute în planurile de învățământ.

55. Elevii care pe parcursul a două semestre consecutive au fost apreciați cu note insuficiente la trei sau mai multe discipline, pot fi propuși pentru exmatriculare de către șeful secției.



56. La finele fiecărui semestru se totalizează situația școlară. Numai elevii care au încheiată situația școlară pot candida la bursă. Clasificarea elevilor se face în ordine descrescătoare a mediilor generale semestriale. Nu poate candida la bursă elevul care pe parcursul semestrului a absentat nemotivat 25 ore (decizia Consiliului Profesoral).

57. La sfârșitul anului de învățământ se încheie situația școlară a fiecărui elev. Consiliul Profesoral, în ședința de încheiere a anului de studiu validează și consemnează în procesul verbal lista elevilor pe grupe, menționându-se pentru fiecare situația școlară: promovat, corigent, repetent, amânat, transferat, exmatriculat, care ulterior se consemnează printr-un ordin al directorului instituției.

III. MANAGEMENTUL ȘI STRUCTURA COLEGIULUI „ALEXEI MATEEVICI” DIN CHIȘINĂU

58. Managementul instituției este asigurată de către director în coordonare cu organele administrative și consultative.

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

59. În Colegiu funcționează următoarele organe administrative și consultative:

- a) Consiliul profesoral;
- b) Consiliul de administrație;
- c) Consiliul metodic-științific;
- d) Comisia de Evaluare Internă și Asigurare a Calității (CEIAC);
- e) Consiliul de etică;
- f) Consiliul elevilor;
- g) Alte comisii, care pot fi instituite la inițiativa Consiliului Profesoral.

60. La prima ședință a Consiliului Profesoral se prezintă structura și funcționarea catedrelor metodice, a comisiilor pe probleme, componența Consiliului Profesoral și Consiliului de Administrație, responsabilitățile fiecărui membru al său, tematica ședințelor Consiliului Profesoral, Consiliului de Administrație și Consiliului metodic.



61. Atribuțiile organelor administrative și consultative sunt stabilite în actele normative elaborate de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării și în Regulamentul intern de activitate al instituției.

Consiliul Profesoral

62. Consiliul profesoral este organul colectiv de conducere al Instituției, constituit din cadrele didactice titulare și prezidat de către directorul Colegiului.

63. Consiliul profesoral activează în baza și în conformitate cu Regulamentul-cadru, Regulamentul intern de activitate și se întrunește trimestrial sau de câte ori e nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minim 1/3 din numărul cadrelor didactice.

64. Consiliul profesoral este format din personalul didactic de predare. Cadrele didactice au dreptul și sunt obligate să participe la ședințele Consiliului profesoral. Absența nemotivată de la ședințele Consiliului profesoral se consideră abatere disciplinară.

65. Consiliul Profesoral este deliberativ dacă la ședință participă cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor. Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu majoritatea simplă a voturilor și sunt obligatorii pentru personalul instituției de învățământ, precum și pentru beneficiarii primari ai educației. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

66. Directorul Colegiului 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. La ședințele consiliului profesoral, în funcție de tematica dezbătută, pot fi invitați părinți, elevi, parteneri sociali etc.

67. Procesele-verbale se înregistrează în Registrul proceselor verbale ale Consiliului profesoral. Registrul este un document oficial, cu număr de înregistrare și cu paginile numerotate. Pe ultima pagină, directorul Colegiului semnează pentru autentificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila.



68. Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- a) aprobă Statutul instituției de învățământ;
- b) aprobă Planul de dezvoltare strategică al Colegiului;
- c) aprobă Planul de activitate al Colegiului, altor subdiviziuni interne;
- d) aprobă Regulamentul intern de activitate și urmărește respectarea lui de către toți elevii și salariații instituției de învățământ;
- e) aprobă raportul anual de activitate al Colegiului;
- f) aprobă componența nominală a consiliului de administrație;
- g) propune și aprobă componența nominală a diferitor comisii care își desfășoară activitatea în cadrul Instituției;
- h) examinează și aprobă lista cadrelor didactice/manageriale pentru conferirea/confirmarea gradului didactic cu respectarea legislației în vigoare;
- i) coordonează și monitorizează activitatea educațională din Colegiu și determină acțiunile pentru perfecționarea acestei activități;
- j) analizează periodic realizarea planurilor de activitate și rezultatele activității educaționale a Colegiului;
- k) contribuie la generalizarea și promovarea experienței înaintate a personalului didactic în scopul îmbunătățirii procesului de instruire;
- l) aprobă componența nominală a catedrelor metodice din unitatea de învățământ;
- m) validează raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentată de fiecare profesor/diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunii de amânări, diferențe și corigențe;
- n) decide asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri;
- o) validează oferta de discipline opționale pentru anul școlar în curs;
- p) dezbate, la solicitarea Ministerului Educației, proiecte de legi sau de acte normative, care reglementează activitatea instructiv-educativă și transmite ministerului propuneri de modificare sau de completare;



- q) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea activității instructiv-educative din colegiu.
- r) Alte atribuții ale Consiliului profesoral decât cele specificate în Regulament pot fi stipulate în regulamente interne și aprobate de către Consiliul profesoral.

Consiliul de Administrație

69. Administrarea Colegiului este asigurată de către Consiliul de administrație compus din: director, directorii-adjuncți, contabilul-șef, șefii de secție, șefii catedrelor metodice, metodist, psiholog, șeful bibliotecii, specialist serviciu personal, președintele comitetului sindical, elevi, părinți, reprezentanți ai instituțiilor cu care colaborează Colegiul. La ședințele Consiliului de administrație vor participa, ca invitați, fără drept de vot, cadre didactice, alt personal.

70. Consiliul de administrație este condus de către directorul Colegiului și activează în baza și în conformitate cu Regulamentul-cadru, Regulamentul intern de activitate.

71. Consiliul de administrație se întrunește cel puțin o dată pe lună sau ori de câte ori este necesar. Deciziile luate de Consiliu sunt consemnate în procesele-verbale și sunt obligatorii pentru personalul instituției de învățământ, precum și pentru beneficiarii primari ai educației.

71. Procesele-verbale ale ședințelor Consiliului de administrație se înregistrează în Registrul proceselor-verbale, care se păstrează în Colegiu, se îndosariază și se numerotează. Pe ultima pagină, directorul Colegiului semnează pentru autentificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila.

72. Consiliul de administrație are următoarele atribuții:

- a) asigură aplicarea în practică a prevederilor cadrului legislativ și normativ în vigoare;
- b) aprobă anual bugetul Colegiului;
- c) aprobă Strategia de dezvoltare a resurselor umane la nivelul Colegiului;
- d) aprobă strategia de realizare și gestionare a veniturilor proprii, inclusiv a activităților de antreprenariat, conform legislației în vigoare;



COLEGIUL „ALEXEI MATEEVICI” DIN CHIȘINĂU

Regulament intern de organizare și funcționare

- e) examinează și aprobă raportul semestrial cu privire la activitatea economico-financiară a instituției și îl prezintă fondatorului;
- f) aprobă schema de încadrare a Colegiului, în conformitate cu statele tip ale instituției;
- g) aprobă platforma de dialog social cu partenerii educaționali;
- h) aprobă termenele de desfășurare a sesiunii și de lichidare a restanțelor;
- i) avizează fișele de post ale angajaților Instituției;
- j) avizează proiectele statelor-tip de personal;
- k) examinează și aprobă lista de tarifiere, în conformitate cu legislația;
- l) monitorizează și evaluează periodic parcurgerea materiei de studii;
- m) analizează abaterile comise de personalul Instituției și propune, după caz, sancțiuni, conform legislației în vigoare, aprobă acordarea primelor pentru salariații instituției etc.; aprobă fișele de post a angajaților Colegiului;
- n) aprobă acordarea primelor pentru salariații Colegiului;
- o) discută și aprobă lista candidaților pentru bursa de merit și cea socială;
- p) monitorizează realizarea planurilor și programelor de învățământ;
- q) verifică corectitudinea gospodăririi și folosirii mijloacelor financiare bugetare, a bunurilor materiale, precum și a mijloacelor extrabugetare;
- r) consultă contractele de locațiune și de acces;
- s) propune Consiliului profesoral pentru discuție și aprobare proiecte ale planurilor de învățământ, ale planurilor de activitate, schimbări de Statut, în Regulament de ordine interioară;
- t) examinează mecanisme raționale în organizarea activității unităților structurale;
- u) ascultă periodic informațiile unităților administrative despre îndeplinirea obligațiilor de funcție;
- v) examinează și coordonează propunerile de buget aferente comenzii de stat;
- w) alte atribuții pot fi stipulate în Regulamentul intern de activitate, în baza deciziilor Consiliului profesoral.



Consiliul metodic-științific

73. Activitatea metodică și științifică în Colegiu ține de competența Consiliului metodic-științific al instituției.

74. Componența numerică și nominală a Consiliului metodic-științific este aprobată de Consiliul profesoral. Membri ai Consiliului metodic-științific sunt: directorul adjunct, metodistul, șefii de catedre, cadre didactice cu grade didactice/ științifice și/ sau cu performanțe deosebite în activitate.

75. Consiliului metodic-științific activează în baza și în conformitate cu Regulamentul-cadru, Regulamentul intern de activitate și în Colegiu este condus de directorul adjunct pentru instruire și educație. Metodistul exercită funcția de secretar al Consiliului metodic-științific.

76. Atribuțiile Consiliului metodic-științific:

- a) elaborează Strategia de desfășurare și dezvoltare a activității metodice în cadrul Colegiului;
- 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 de specialitate/ unitatea de curs, utilizate în procesul de formare profesională la nivelul IV-V;
- e) coordonează planificarea activității metodice a cadrelor didactice și subdiviziunilor structurale;
- f) organizează lucrul catedrelor, secțiilor la elaborarea programelor de studii, a propunerilor de modificare a curricula și a planurilor de învățământ, elaborarea de către profesori a notelor de curs, manualelor, recomandărilor și indicațiilor metodice pentru elevi, lucrărilor metodice pentru profesori;
- g) familiarizează cadrele didactice, prin diferite forme și căi, cu realizările științelor pedagogiei și psihologiei, cu metodele și tehnologiile moderne de predare – învățare – evaluare;



- h) asigură realizarea deciziilor Consiliului metodic și ale organelor ierarhic superioare din învățământ;
- i) organizează ședințe, mese rotunde, conferințe, simpozioane, cu participarea profesorilor universitari și altor specialiști din domeniu.
- j) prezintă administrației Colegiului propuneri pentru menționarea cadrelor didactice care au atins performanțe;
- k) aprobă lucrări metodice, ghiduri metodologice, materiale didactice, în conformitate cu curricula la specialitate/unitatea de curs, utilizate în procesul de formare profesională de nivelul patru și cinci ISCED;
- l) alte atribuții ale consiliului metodic-științific pot fi aprobate de Consiliul profesoral.

Consiliul elevilor

77. În Colegiul anual se constituie Consiliul Elevilor, format din reprezentanții grupelor. Consiliul Elevilor funcționează în temeiul „Instrucțiunii privind constituirea și funcționarea Consiliului Elevilor din instituțiile de învățământ secundar profesional și mediu de specialitate” aprobat prin Ordinul Ministerului Educației nr. 331 din 30 aprilie 2014.

78. Consiliul Elevilor este o structură reprezentativă a elevilor la nivel instituțional implicată în identificarea și soluționarea problemelor care îi privesc, în parteneriat cu echipa managerială, cadrele didactice și părinții, în beneficiul elevilor și al comunității.

79. Consiliul Elevilor consultă cu regularitate elevii din instituția de învățământ; lucrează în strânsă colaborare cu echipa managerială, profesorii și părinții; implică cât mai mulți elevi în activități.

80. Consiliul Elevilor se poate întruni în ședințe ordinare lunar, și dacă este cazul, în ședințe extraordinare, dar nu în exces. Ședințele sunt publice. Sunt asistate de cel puțin o persoană din personalul instituției și este recomandat să fie membru al echipei manageriale.



81. Activitatea Consiliului se desfășoară conform Regulamentului aprobat. Membrii CE sînt implicați în elaborarea și actualizarea documentului. Regulamentul Consiliului Elevilor stabilește:

- a) misiunea, scopul și obiectivele Consiliului;
- b) procedurile pentru alegerea membrilor Consiliului, mandatul lor, încetarea calității de membru, ocuparea locurilor vacante, precum și dizolvarea acestuia;
- c) structura Consiliului;
- d) regulile/principiile de activitate în cadrul Consiliului și luarea notițelor la ședințe, pregătirea proceselor verbale ale ședințelor și semnarea acestora;
- e) modalitățile de alegere a președintelui, secretarului, trezorerului și a altor funcții, și determinarea responsabilităților fiecăruia;
- f) procedurile de convocare a ședințelor Consiliului, de luare a deciziilor și de realizare a acestora;
- g) modalitățile de comunicare ale consiliului cu elevii, directorul instituției de învățămînt, organul de conducere, asociația părinților, alte structuri sau instituții;
- h) modalitățile de stabilire și activitate a comisiilor sau a grupurilor de lucru;
- i) drepturile și responsabilitățile membrilor Consiliului;
- j) modalitățile de utilizare și control a fondurilor și resurselor.

Consiliul de etică

82. Consiliul de etică al instituției de învățămînt este format, în conformitate cu Codul de Etică aprobat prin Ordinul Ministerului Educației nr. 861 din 07.09.2015, prin ordinul directorului instituției pentru un termen de doi ani și este alcătuit din 5 membri:

- a) un cadru de conducere, delegat de Consiliul de administrație;
- b) două cadre didactice, alese de Consiliul profesoral;
- c) un reprezentant al sindicatelor din instituție;
- d) un părinte, ales de către adunarea generală a părinților instituției de învățămînt.



83. Consiliul de etică al instituției are următoarele competențe:

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

84. Ședințele Consiliului de etică sunt confidențiale, sunt deliberative dacă la ele participă cel puțin 2/3 din membrii acestuia. Deciziile Consiliului de etică se aprobă prin majoritatea simplă a voturilor acestuia. În caz de paritate de voturi, votul președintelui este decisiv.

Directorul

84. Colegiul este condus de director. Funcția de director 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 și de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării.

85. Directorul Colegiului poartă răspunderea de asigurarea condițiilor corespunzătoare de desfășurare a procesului de instruire, de asigurare a condițiilor igienico-sanitare ale elevilor, de respectarea normativelor de securitatea muncii.

86. 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 al Colegiului;



COLEGIUL „ALEXEI MATEEVICI” DIN CHIȘINĂU

Regulament intern de organizare și funcționare

- e) coordonează și poartă răspunderea de întreaga activitate instructiv-educativă și administrativă a Colegiului;
- f) coordonează elaborarea și asigură respectarea prevederilor Statutului și a Regulamentului intern de activitate;
- g) asigură integritatea, menținerea și administrarea eficientă a patrimoniului instituției, în conformitate cu prevederile actelor normative;
- h) asigură realizarea prevederilor legislației;
- i) asigură transparența în activitatea Instituției prin plasarea pe pagina web a acesteia a raportului anual de activitate, în termen de 4 luni de la sfârșitul fiecărui an de gestiune;
- j) asigură dezvoltarea personalului didactic și de conducere prin crearea condițiilor necesare pentru formare continuă, conferirea și confirmarea gradelor didactice;
- k) asigură evidența și păstrarea documentației instituției de învățământ;
- l) numește și eliberează din funcție personalul de conducere (directori adjuncți, șef de secție) și personalul didactic selectat prin concurs;
- m) numește și eliberează din funcție personalul didactic auxiliar;
- n) emite ordine și dispoziții obligatorii pentru executare de către personalul și elevii instituției de învățământ;
- o) organizează și conduce activitatea Consiliului profesoral și a Consiliului de administrație al instituției de învățământ;
- p) organizează și desfășoară, în conformitate cu normele stabilite de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării, concursul pentru angajarea personalului de conducere (directori adjuncți, șef de secție) și didactic;
- q) poartă răspundere disciplinară pentru angajamentele contractuale;
- r) poartă răspundere personală pentru utilizarea rațională a mijloacelor financiare ale instituției de învățământ în conformitate cu bugetul aprobat;
- s) poartă răspundere pentru desfășurarea activităților de întreprinzător ale instituției de învățământ;



- t) propune spre examinare Consiliului de administrație obligațiunile funcționale ale personalului instituției și exercită controlul permanent asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de către întregul personal;
- u) negociază și semnează Contractul colectiv de muncă și contractele individuale de muncă;
- v) aprobă cheltuieli în limitele bugetului aprobat și în scopuri strict legate de activitatea instituției de învățământ;
- w) alte atribuții prevăzute de actele normative.

87. Directorul este în drept să delege unele atribuții directorilor-adjuncți, șefilor de secții, însă poartă răspunderea pentru realizarea atribuțiilor delegate.

88. Dirijarea activității educaționale și de administrare este realizată de către directori adjuncți, șefii de secție, șefii de catedre, conducătorii subdiviziunilor structurate. Atribuțiile și competențele acestora sunt determinate de directorul colegiului prin fișele de post, conform legislației în vigoare (fișele de post se anexează).

89. Subdiviziunile structurale ale Colegiului se instituie și se lichidează în baza deciziei Consiliului Profesorat, aprobată de către Ministerul Educației, Culturii și Cercetării.

Directorul adjunct

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

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

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



Secția

93. Secția este o subdiviziune didactico-administrativă, responsabilă de pregătirea specialiștilor pentru diverse domenii.

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

95. Organizarea și gestionarea nemijlocită a secției o efectuează șeful secției în conformitate cu Regulamentul-cadru, Regulamentul intern de activitate al Colegiului.

96. Funcția de șef 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 Ministerul Educației, Culturii și Cercetării.

97. 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, directorii-adjuncți;
- 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 decît cele specificate în Regulament pot fi stipulate în regulamente interne și aprobate de către Consiliul profesoral.

Catedra metodică

98. Catedra metodică este subdiviziunea de bază a colegiului, care organizează și realizează activitatea didactică, metodică și științifică la una sau mai multe discipline înrudite, precum și activitatea de cercetare cu elevii.

99. Catedra se constituie și se lichidează prin ordinul directorului instituției de învățămînt în baza deciziei Consiliului de administrație, în cazul în care în cadrul acesteia sunt atribuite cel puțin 10 unități didactice (profesor, metodiști, conducători de practică).

100. Catedra este condusă de șeful de catedră, ales de Consiliul Profesoral din rândul cadrelor didactice cu experiență și cu stagiu pedagogic nu mai mic de 3 ani și confirmat prin ordinul directorului Colegiului. Șeful catedrei este membrul Consiliului de Administrație și al Consiliului Metodic.

101. Activitatea catedrelor este coordonată de către directorul adjunct didactică și metodist.

102. Atribuțiile catedrei metodice:

- a) acordă sprijin permanent administrației instituției de învățămînt, profesorilor în rezolvarea problemelor educaționale și în vederea sporirii eficienței procesului didactic;
- b) discută problemele privind realizarea programelor de studii, planificarea materiei de studii, modernizarea procesului de predare;
- c) determină tematica lucrărilor științifico-metodice pentru activitatea respectivă a personalului didactic;



- d) organizează desfășurarea lecțiilor publice model în vederea studierii și perfecționării măiestriei profesorilor în domeniul pedagogiei și psihologiei;
- e) acordă asistență metodică cadrelor didactice tinere sau angajate recent în serviciu;
- f) analizează rezultatele elevilor la însușirea materiei de studiu, lacunele în cunoștințele acestora, determină metodele, formele și procedeele adecvate de sporire a calității procesului instructiv-educativ.
- g) elaborează criterii unice față de evaluarea cunoștințelor elevilor, volumul studiului individual;
- h) examinează subiecte pentru teze, lucrări, teme pentru lucrări, materiale pentru examene;
- i) elaborează îndrumări metodice pentru perfecționarea procesului educațional;
- j) întocmește curricula / programe analitice, materiale didactice, manuale, ghiduri etc;
- k) examinează și aprobă planurile de lungă durată, modificări și completări la acestea, planurile de activitate a cabinetelor și laboratoarelor;
- l) evaluează activitatea profesorilor supuși atestării, contribuie la perfecționarea cadrelor didactice prin cursuri de perfecționare, reciclare, inclusiv prin studii de masterat și doctorat;
- m) organizează activitatea cabinetelor și laboratoarelor ce sunt în subordinea catedrei;
- n) contribuie la asigurarea procesului educațional cu literatură didactică, la utilizarea eficace a acesteia în procesul educațional;
- o) organizează și desfășoară activitatea cercurilor, cluburilor, asociațiilor științifice ale elevilor.



Comisia pentru Evaluarea Internă și Asigurare a Calității (CEIAC)

103. Comisia pentru Evaluarea Internă și Asigurare a Calității (CEIAC) este un organism de asigurare internă a calității educației furnizate de Colegiul „Alexei Mateevici,, din Chișinău.

104. Obiectivele CEIAC:

- a) evaluarea calității serviciilor educaționale și a altor servicii oferite de instituție;
- b) elaborarea, coordonarea și aplicarea procedurilor de asigurare a calității;
- c) monitorizarea activității instituției sub aspectul asigurării calității;
- d) compatibilizarea activităților instituționale cu standardele internaționale dindomeniu;
- e) asigurarea transparenței proceselor de evaluare internă a calității;
- f) implementarea indicatorilor de performanță ca instrumente de măsurare a realizării cerințelor definite de standardele de referință la nivel de sistem;
- g) altele.

105. Asigurarea calității reprezintă ansamblul activităților planificate și implementate sistematic în cadrul sistemului calității pentru a furniza încrederea față de produs, serviciu. Astfel CEIAC are următoarele atribuții:

- a) coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de conducerea organizației furnizoare de educație, conform domeniilor și criteriilor prevăzute de lege;
- b) elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației în organizația respectivă. Raportul este adus la cunoștință tuturor beneficiarilor prin afișare sau publicare;
- c) formulează propuneri de îmbunătățire a calității educației.

106. CEIAC preia, spre operaționalizare și aplicare, Regulamentul și Strategia de Evaluare Internă a Calității, planifică și exercită următoarele activități:

- a) analiza documentelor în baza cărora funcționează instituția de învățământ profesional tehnic;



COLEGIUL „ALEXEI MATEEVICI” DIN CHIȘINĂU
Regulament intern de organizare și funcționare

- b) efectuează o evaluare preliminară a documentelor Colegiului;
- c) elaborează un plan de îmbunătățire pe care îl înaintează, spre aprobare, Consiliului de administrație;
- d) Consiliul de administrație analizează planul de îmbunătățire prezentat de CEIAC și stabilește, după caz, măsuri de remediere, responsabilități și termene.

107. CEIAC planifică și desfășoară evaluarea internă a calității:

- a) elaborează un Plan operațional anual (derivat din strategia aprobată) cuprinzând proceduri și activități de evaluare și îmbunătățire a calității (pentru planul operațional se va respecta structura cunoscută: activități, obiective, resurse, termene, responsabilități și indicatori de performanță);
- b) Consiliul de administrație dezbate și aprobă planul operațional propus de CEIAC;
- c) realizează activitățile stabilite de evaluare și îmbunătățire a calității conform planificării;
- d) monitorizează și evaluează, în funcție de responsabilitățile specifice, modul de realizare a activităților de evaluare și îmbunătățire a calității.

108. CEIAC prezintă Raportul de evaluare internă:

- a) realizează Raportul anual de evaluare internă a calității;
- b) propune măsuri corective și preventive în ceea ce privește asigurarea calității;
- c) Consiliul de administrație aprobă raportul anual de evaluare internă a calității propus de CEIAC;
- d) Consiliul de administrație revizuieste, dacă este cazul, documentele programatice și strategiile de dezvoltare (inclusiv strategia de evaluare internă a calității).

109. Raportul anual de evaluare internă a calității este făcut public, este plasat pe site-ul Colegiului (www.cpam.md) și este trimis, la cerere, Ministerului Educației, Culturii și Cercetării, ANACIP.



Alte subdiviziuni.

110. În raport cu natura și volumul sarcinilor de muncă și didactice în Colegiu se pot înființa diferite comisii: comisia pentru atestarea cadrelor didactice; comisia de perfecționare metodică și cercetare; comisia de admitere, absolvire, de verificare a bazei de date pentru examenele de bacalaureat; comisia pentru analiză periodică a notării ritmice, comisia pentru concursuri și olimpiade, comisia de examinare a restanțierilor și contestațiilor, comisia pentru gospodărirea bazei tehnico-materiale a Colegiului, pentru inventariere și casare; comisia pentru protecția muncii, comisia pentru protecția socială și pază contra incendiilor, alte comisii de verificare și control.

111. Activitatea educațională în fiecare grupă de elevi este 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 învățămînt.

112. Subdiviziunile structurale ale Colegiului se înființează și se lichidează în baza deciziei Consiliului profesoral.

113. Structura organizatorică a Colegiului cuprinde secții, catedre, laboratoare, bibliotecă, alte subdiviziuni.

IV. INSTRUIREA PRACTICĂ

114. Stagiile de practică sunt parte integrantă obligatorie a procesului educațional și se realizează în scopul formării / dezvoltării competențelor profesionale ale elevilor, specifice calificării profesionale.

115. Stagiile de practică se realizează în ateliere, laboratoare, subdiviziuni ale instituțiilor de învățămînt profesional tehnic, organizații, companii, asociații, instituții cu profil artistic, pedagogic (instituții de aplicații), de regulă, cu performanțe în domeniul respectiv din Republica Moldova și de peste hotare, identificate de către instituțiile de învățămînt profesional tehnic în cadrul parteneriatului social în baza contractelor privind efectuarea stagiilor de practică sau în cadrul proiectelor internaționale.



116. Statutul elevului, pe toată durata stagiilor de practică, este de elev al Colegiului „Alexei Mateevici” din Chișinău.

117. Tipurile, durata, perioada de desfășurare și numărul de credite alocate stagiilor de practică sunt determinate în planurile de învățământ, în strictă corespundere cu competențele profesionale solicitate specialistului într-un anumit domeniu de formare profesională.

118. Procesul de instruire practică este dirijat de directorul adjunct pentru instruire practică, care coordonează activitatea tuturor cadrelor didactice implicate în acest proces. La activitățile practice elevii sunt îndrumați de profesorii metodicieni și de educatorii, învățătorii, profesorii mentori din instituțiile de aplicație.

119. Curricula pentru stagiile de practică se elaborează de către Catedra „Pedagogie, Psihologie, Arte și Educație fizică”, se vizează la catedră și se coordonează cu catedrele de specialitate de la instituțiile superioare de profil.

120. Planul-Cadru pentru învățământul profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar prevede următoarele tipuri de stagii de practică:

- a) practica de inițiere în specialitate;
- b) practica de instruire;
- c) practica de specialitate: pedagogică, tehnologică, de producție, de certificare, artistică etc.;
- d) practica ce anticipează probele de absolvire;
- e) forme alternative de instruire practică.

Planurile de învățământ prevăd pentru fiecare specialitate și calificare genurile de practică și perioada desfășurării stagiilor de practică.

121. În cadrul practicii grupele se divizează în subgrupe cu un număr de 5-8 persoane.

122. Organizarea, desfășurarea, evaluarea stagiilor de practică are loc în conformitate cu REGULAMENTUL privind organizarea și desfășurarea stagiilor de practică în învățământul profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar.



123. La finele practicii de ce precede examenele de calificare, în Colegiul și instituțiile de aplicație sunt organizate conferințe, dispute, mese rotunde, expoziții.

124. Elevii care nu au realizat stagiunea de practică sunt promovați condiționat sau nu sunt promovați în anul următor de studiu, nu sunt admiși la examenele de calificare.

125. Elevii Colegiului sunt admiși la practică numai în baza unui certificat medical, obținut în urma examinării controlului medical obligatoriu.

126. Stagiile de practică se apreciază cu note de către mentori și profesorii metodicieni. Criteriile de apreciere a stagiilor de practică sunt elaborate de către cadrele respective. La finele stagiilor de practică se calculează media reușitei pentru fiecare elev, care este introdusă în tabelul centralizator al notelor și în anexa de la diplomă.

127. Elevii încadrați în stagiile de practică la instituțiile de aplicație: grădinițe, școli primare, gimnazii, licee, alte sunt obligați să respecte cerințele de ordine interioară ale acestora și regulile de protecție a muncii.

128. Instituția de învățământ va avea grijă de condițiile de organizare a instruirii practice, de condițiile igienico-sanitare, de respectarea normativelor de muncă.

V. CATEGORIILE DE PERSONAL

129. Personalul din Colegiu se constituie din următoarele categorii:

- a) personal de conducere: directorul, directorii adjuncți, șefii de secție;
- b) personal didactic: cadre didactice (profesori, conducători de practică (metodiști), metodist, psiholog, psihopedagog, maestru 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.



Personalul didactic

130. Angajarea personalului de conducere și a personalului didactic se face prin concurs, organizat în conformitate cu Regulamentul aprobat de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării.

131. Numirea și eliberarea din post a personalului didactic se face în conformitate cu Codul muncii.

132. Evaluarea cadrelor didactice se efectuează prin evaluare internă – anual, și prin evaluare externă – o dată la 5 ani.

133. Cadrele didactice și de conducere din instituție pot obține următoarele grade didactice: doi, unu, superior. Procedura de acordare a gradelor didactice și manageriale se stabilește de către Ministerul Educației, Culturii și Cercetării.

134. Norma didactică 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.

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, Culturii și Cercetării.

135. Personalul didactic are drepturi și obligații în conformitate cu legislația în vigoare, prezentul regulament și prevederile contractului de muncă. Drepturile și obligațiile cadrelor didactice și ale altor salariați sunt stabilite în regulamentul instituției de învățământ.

136. Drepturile personalului didactic vizează:

- respectarea demnității profesorului;
- libertatea opiniei;
- asigurarea condițiilor eficiente pentru desfășurarea activității profesionale, pentru perfecționarea permanentă;



137. Personalul didactic are dreptul să:

- să utilizeze tehnologiile didactice, manualele și materialele didactice aprobate de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării, cât și pe cele alternative, pe care le consideră adecvate realizării standardelor educaționale de stat;
- să elaboreze programe de studii, să contribuie la perfecționarea formelor și metodelor de predare;
- să participe la perfectarea și renovarea continuă a planurilor și programelor analitice, la elaborarea manualelor, lucrărilor metodice, să efectueze cercetări științifice.
- să aleagă și să fie ales în organele de conducere, administrative și consultative ale instituției de învățământ;
- să i se includă în vechimea de muncă didactică activitatea didactică și de cercetare desfășurată anterior în cazul transferului la o instituție de învățământ care oferă programe de studii de alt nivel;
- să se asocieze în organizații sindicale și profesionale;
- să solicite, din proprie inițiativă, acordarea de grade didactice și titluri științifice;
- să beneficieze de înlesniri stabilite de regulamentul instituției de învățământ, de legislația în vigoare;
- are dreptul la concediu de odihnă anual în condițiile prevăzute de Codul muncii;

138. Personalul didactic beneficiază, în condițiile legislației în vigoare, de următoarele drepturi și garanții sociale:

- a) dreptul la reducerea duratei zilei de muncă în primii trei ani de activitate didactică după absolvirea instituției de învățământ;
- b) dreptul, garantat de stat, la stagii de formare profesională în domeniul activității didactice, cel puțin o dată la 3 ani;
- c) dreptul la compensații bănești anuale pentru procurarea de suporturi didactice, tehnică de calcul, produse software pentru utilizare în activități de instruire on-line, pentru dezvoltare profesională, în limita și în condițiile stabilite de Guvern.

139. Absolvenții instituțiilor de învățământ superior și postsecundar pedagogic, încadrați în instituțiile de învățământ prin repartizare de către Ministerul Educației,



Culturii și Cercetării, beneficiază, în primii trei ani de activitate, de indemnizații stabilite de Guvern, din mijloacele bugetului de stat, achitate prin intermediul bugetelor unităților administrativ-teritoriale.

În primii trei ani de activitate pedagogică, cadrele didactice din instituțiile de învățământ general publice beneficiază de sprijin pentru inserție profesională, inclusiv de reducerea la 75% a normei didactice pentru un salariu de funcție, precum și de asistență din partea cadrului didactic mentor.

140. Personalul didactic, care s-a evidențiat prin excelență în munca de predare și educație se poate învrednici de distincții de stat în condițiile stabilite de legislație.

141. Personalul didactic are următoarele obligații:

- a) să asigure calitatea procesului de învățământ prin respectarea standardelor educaționale de stat și a Curriculumului național;
- b) să respecte deontologia profesională;
- c) să respecte drepturile elevilor;
- d) să creeze condiții optime pentru dezvoltarea potențialului individual al elevului;
- e) să promoveze valorile morale de dreptate, echitate, umanism, patriotism și alte valori;
- f) să colaboreze cu familia și comunitatea;
- g) să îndeplinească obligațiile prevăzute în contractul individual de muncă și în fișa postului și să respecte prevederile Codului Educației, Codului de Etică, Statutului Colegiului și a regulamentelor instituționale;
- h) să asigure securitatea vieții și ocrotirea sănătății elevilor în procesul educațional;
- i) să nu admită tratamente și pedepse degradante, discriminarea sub orice formă și aplicarea niciunei forme de violență fizică sau psihică;
- j) să informeze elevii despre toate formele de violență și manifestările comportamentale ale acestora, despre persoanele și instituțiile la care se pot adresa atunci când sînt supuși unui act de abuz;
- k) să discute cu copiii și elevii, individual și în grup, despre siguranța/ bunăstarea lor emoțională și fizică acasă/în familie și în instituție, precum și în alte locuri frecventate de ei;



- l) să intervină pentru a stopa cazurile de abuz și neglijare a copilului și/sau să solicite ajutor în cazul în care nu poate interveni de sine stătător;
- m) să comunice imediat despre orice caz suspect sau confirmat de abuz, neglijare, exploatare sau trafic al copilului din partea semenilor sau a adulților;
- n) să nu facă și să nu admită propagandă șovină, naționalistă, politică, religioasă, militaristă în procesul educațional;
- o) să nu implice elevii în acțiuni politice (mitinguri, demonstrații, pichetări);
- p) să asigure confidențialitatea și securitatea informației care conține date cu caracter personal, în conformitate cu legislația în domeniul protecției datelor cu caracter personal;
- r) să își perfecționeze continuu calificarea profesională;

142. Alte obligații:

- studiază planurile de învățământ, curricula / programele analitice, manualele școlare și literatura de specialitate;
- întocmește proiectarea didactică de lungă durată;
- face proiecte didactice sau schițe de proiect pentru lecții;
- realizează orele de predare la clasă;
- asigură eficacitatea procesului instructiv-educativ;
- stimulează activitatea independentă, inițiativa, capacitățile creative ale elevului;
- desfășoară procesul educațional în spiritul dragostei față de Patrie, respectul față de lege, familie, părinți, adulți, față de valorile culturale, spirituale, naționale și universale, să educe o atitudine grijulie față de mediul ambiant;
- organizează și desfășoară concursurile școlare;
- participă la activitățile catedrei metodice, ale consiliului profesoral;
- participă la ședințele și activitățile consiliului de administrație când este solicitat;
- organizează și desfășoară orele de dirigiență;
- organizează consultații cu elevii la disciplina predată, conform graficului stabilit la catedră;
- participă la activitățile de perfecționare organizate în școală și în afara școlii;



- discută cu copiii, individual și în grup, despre siguranța/ bunăstarea lor emoțională și fizică acasă/ în familie și în instituție, precum și în alte locuri frecventate de elevi;

143. Personalul didactic nu poate presta servicii cu plată elevilor cu care interacționează direct la clasă sau în grupa academică în activitatea didactică.

Personalului didactic și de conducere îi este interzisă primirea de bani sau de alte foloase sub orice formă din partea elevilor, familiilor acestora, precum și din partea organizațiilor obștești ale părinților.

144. Personalul didactic și de conducere are obligația de a raporta Ministerului Educației, Culturii și Cercetării și organelor abilitate despre cazurile de abuz asupra copiilor, elevilor de care au cunoștință, în conformitate cu legislația în vigoare.

145. Nerespectarea prevederilor stipulate constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legislației în vigoare.

146. Obligațiile cadrelor didactice și de conducere din învățământul general și profesional tehnic în raport cu elevii, părinții și angajații instituțiilor de învățământ sunt prevăzute în Codul de etică al cadrului didactic.

Codul de etică al cadrului didactic este elaborat și aprobat de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării, cu consultarea asociațiilor reprezentative la nivel național ale elevilor, părinților, cadrelor didactice și sindicatelor din învățământ.

Nerespectarea de către cadrele didactice sau cadrele de conducere din învățământul general și din cel profesional tehnic a prevederilor Codului de etică a cadrului didactic constituie o încălcare gravă a disciplinei de muncă și a statutului instituției de învățământ și se sancționează în conformitate cu prevederile acestuia.

147. Profesorii, pe lângă îndatoririle înscrise în fișa postului, exercită și funcția de profesor de serviciu, conform unui grafic lunar, stabilit în cadrul catedrei metodice.

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



Dirigintele

149. Activitatea educațională în fiecare grupă de elevi este coordonată de un mentor (diriginte), care este un cadru didactic titular, numit prin ordin de către directorul instituției. Obligațiile acestuia sunt stipulate în fișa postului și aprobate de către directorul instituției de învățământ.

150. Diriginții organizează și coordonează activitatea grupelor pe care le conduc, întrețin relația educativă optimă între profesorii grupelor, elevi și părinți, întocmesc documentația școlară (registru, dosarele elevilor, carnete de elev și de note, situații școlare finale etc) și contribuie la realizarea bazelor de date.

151. Obiectivul de bază în activitatea dirigintelui de grupă este formarea unui climat psihologic care favorizează dezvoltarea personalității elevului. Activitatea dirigintelui de grupă este orientată spre formarea unui colectiv unit, dezvoltarea personalității fiecărui elev în parte, realizarea controlului și acordarea susținerii necesare a procesului educațional în colectivul grupei și conținutul respectării Statutului Colegiului și Regulamentului intern de activitate.

152. Dirigintele de grupă are dreptul:

- a) să rezolve problemele organizaționale ale grupei de sine stătător, dacă acestea nu contravin Statutului Colegiului;
- b) să proiecteze și să desfășoare activitățile educaționale în colectivul grupei, făcând alegere liberă a activităților extra-curriculare;
- c) să manifeste atitudine creativă în educarea discipolilor săi;
- d) să monitorizeze frecvența elevilor la toate disciplinele școlare;
- e) să apeleze la Consiliul Administrativ, la Comisia de soluționare a conflictelor, la Consiliul părinților și la organele superioare de resort, în caz că nu au fost soluționate problemele sesizate de el sau de către colectivul grupei;
- f) să apeleze la părinți în caz că elevii au încălcat Statutul Colegiului și regulile de conduită;
- g) să organizeze întâlniri cu persoanele-resursă din comunitate;



h) să organizeze deplasări turistice pe teritoriul Moldovei și după hotărârile ei, conform regulamentului existent, în afara orelor de curs.

153. Dirigintele are următoarele obligații:

- a) să completeze corect și la timp documentația școlară (catalogul, registrul suplimentar, dosarele personale și carnetele de note ale elevilor);
- b) să urmărească frecvența elevilor, să cerceteze cauzele absențelor unor elevi și să ia măsurile corespunzătoare pentru îmbunătățirea frecvenței;
- c) să analizeze periodic situația școlară a elevilor și să ia măsuri pentru mobilizarea acestora la îndeplinirea cu succes a îndatoririlor lor școlare;
- d) să țină legătura cu toți profesorii care predau la clasa pe care o conduce în vederea coordonării eforturilor pentru obținerea unor rezultate optime în instruirea și educarea elevilor;
- e) să se preocupe de educația igienico-sanitară a elevilor;
- f) să organizeze și să conducă activitatea grupei, luând în considerație problemele educative solicitate de comunitate sau societate, colectivul de elevi și de sarcinile educative ale Colegiului;
- g) să sprijine, împreună cu ceilalți profesori, organizarea și desfășurarea activităților extrașcolare;
- h) să calculeze media generală a fiecărui elev, să stabilească clasificarea elevilor la sfârșitul anului școlar;
- i) să completeze catalogul grupei cu datele personale ale elevilor, alte formulare și acte de școlarizare;
- j) să informeze Consiliul Profesoral despre activitatea desfășurată în grupă pe care o conduce;
- k) să răspundă de baza materială a sălii pusă la dispoziție.
- l) să desfășoare activitate permanentă în vederea formării colectivului grupei și autoconducerii în clasă;



- m) să întrețină o legătură permanentă cu părinții (depistarea și evidența familiilor incomplete, cu probleme, dispensarizarea elevilor, trecerea dintr-o grupă în alta la cultura fizică etc.);
- n) să asigure la timp un ajutor și o susținere psihologică elevilor și părinților care au nevoie de aceasta;
- o) să informeze administrația Colegiului despre orice încălcare din partea grupei sau a unui elev din grupă a Statutului colegiului sau despre alte situații extraordinare;
- p) să explice părinților și elevilor esența actelor normative în vigoare care reglementează activitatea Colegiului;
- q) să aibă grijă de sănătatea și viața elevilor în timpul tuturor activităților colegiului, extra-curriculare, în timpul călătoriilor, expedițiilor, marșurilor turistice etc.;
- r) să țină cont de interesele elevilor la proiectarea activității extra-curriculare a clasei;
- s) să asiste împreună cu grupa la activitățile extra-curriculare;
- t) să organizeze ședințe cu părinții pe parcursul anului de studii;
- u) să controleze frecvența orelor suplimentare, participarea în cadrul cercurilor pe interese de către elevii grupei;
- v) să completeze corect, cu acuratețe documentele despre finalizarea studiilor.

154. Neîndeplinirea atribuțiilor atrage sancțiuni disciplinare până la suspendarea sau anularea calității de diriginte.

VI. ELEVII

155. Înscrierea elevilor la Colegiul se face în baza REGULAMENTUL-ului de organizare și desfășurare a admiterii la programe de formare profesională tehnică postsecundară și postsecundară nonterțiară, aprobat de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării.

156. Candidații înmatriculați în baza promovării concursului de admitere, sunt înscriși în anul I de studii. Elevilor înmatriculați li se înmânează carnetele de elev și carnetele de note.



157. Candidații admiși care nu se prezintă la studii pînă la data de 10 septembrie sau în aceeași limită nu înaintează directorului acte pentru justificarea absențelor se exmatriculează. Locurile vacante se completează pe parcursul lunii septembrie cu următorii pretendenți în baza listelor de concurs.

158. În Colegiul se respectă drepturile și libertățile elevilor în conformitate cu legislația în vigoare. Sunt interzise pedepsele corporale, aplicarea sub orice formă a metodelor de violență fizică sau psihică.

159. Elevii au următoarele drepturi:

- a) să participe la elaborarea Regulamentului intern de activitate și a altor acte reglatorii ale procesului educațional;
- b) să conteste în termen de 24 ore nota obținută la probele scrise;
- c) să utilizeze gratuit baza didactico-materială a instituției în procesul de instruire;
- d) să participe la diferite cercuri de creație, la secțiile sportive și alte activități organizate în Colegiu;
- e) să-și exprime liber opiniile, convingerile, ideile;
- f) să-și constituie traseul educațional propriu și să completeze programul de studiu individual în cadrul planului de învățământ;
- g) să obțină informația solicitată despre situația școlară proprie pe parcurs și la finele semestrului;
- h) să adune creditele acumulate, pentru a obține o calificare complementară;
- i) să adune credite în avans, pentru a obține o calificare complementară;
- j) să urmeze, în paralel, altă specialitate în condițiile legislației în vigoare;
- k) să beneficieze de un orar special de susținere a sesiunilor de promovare, în cazuri motivate întemeiat (caz de boală, participare la concursuri, olimpiade republicane și internaționale, competiții, etc.);
- l) să repete, după un orar individual, contra plată, cursul nepromovat;
- m) să solicite un concediu academic, care se acordă o singură dată în cadrul unui program de formare profesională, în cazul pierderii capacității de



COLEGIUL „ALEXEI MATEEVICI” DIN CHIȘINĂU

Regulament intern de organizare și funcționare

studii, în legătură cu unele boli cronice, intervenții chirurgicale, accidente etc. și de până la trei ani pentru îngrijirea copilului;

- n) să participe la diferite activități în cadrul Colegiului, care nu sunt obligatorii conform planului de învățământ;
- o) să beneficieze, prin concurs, de burse de merit;
- p) să solicite cadrelor didactice consultații;
- q) să participe la guvernarea Colegiului;
- r) să fie aleși în componența organelor administrative și consultative a instituției de învățământ;
- s) să fie asigurați, în modul stabilit, cu bursă, manuale, asistență medicală;
- t) să constituie consilii, asociații, cluburi care funcționează după un statut propriu, obiectul de activitate trebuie să fie compatibil cu principiile învățământului, cu regulamentul colegiului;
- u) să participe la reuniuni și acțiuni care se vor exercita în afara activităților școlare cu aprobarea administrației Colegiului, la cererea motivată a grupului de inițiativă. Aprobarea de desfășurare a acțiunii va fi condiționată de acordarea de garanții privind asigurarea respectării regulamentului de ordine interioară a Colegiului.

160. Elevii pot solicita întreruperea studiilor în următoarele situații:

- a) Pierderea capacității de studii din motive de sănătate;
- b) Concediu academic pentru îngrijirea copilului;
- c) Incapacitatea de a achita contractul de studii;
- d) Satisfacerea serviciului militar;
- e) Alte motive întemeiate.

161. Elevii au următoarele obligații:

- a) să respecte Regulamentele interne ale Colegiului;
- b) să manifeste un comportament civilizată, să respecte normele de conviețuire în comunitatea academică, să păstreze bunurile din patrimoniul Colegiului;



COLEGIUL „ALEXEI MATEEVICI” DIN CHIȘINĂU
Regulament intern de organizare și funcționare

- c) să frecventeze activitățile academice și extracurriculare obligatorii, să însușească materiile prevăzute de programele de studii și să acumuleze numărul necesar de credite prevăzute în planul de învățământ;

Evidența prezenței elevilor se face la fiecare oră de curs sau instruire practică de profesori și se consemnează în registru la rubrica obiectului de studiu respectiv. Absențele care se datorează îmbolnăviri sau altor cauze dovedite cu acte legale sunt considerate motivate;

- d) să poarte cu sine carnetul de elev și ecusonul, carnetul de note în timpul sesiunilor, care va fi prezentat cadrelor didactice pentru consemnarea notelor;
- e) să respecte cadrele didactice, personalul administrativ și de serviciu;
- f) să poarte ținută vestimentară și exterior decent (în conformitate cu cerințele Colegiului – uniformă școlară), care să-i individualizeze ca vîrstă, sex, categorie socială de elev; atitudine cuviincioasă, colegială; să fie modești, disciplinați;
- g) să deconecteze telefoanele mobile la orele de curs;
- h) să respecte dispozițiile date de conducerea colegiului, diriginte;
- i) să utilizeze cu grijă manualele; să păstreze imobilul, mobilierul, utilajul instituției;
- j) să respecte normele de tehnica securității muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, cele de protecție civilă și protecția mediului, regulile de circulație.
- k) este obligatorie prelucrarea orelor absente.

162. Elevilor li se interzice:

- a) fumatul, întrebuințarea 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, colegi;



- c) să introducă și să utilizeze arme de foc / traumatice/, arme albe, substanțe explozibile și paralizante în incinta blocurilor de studii, cămine și pe teritoriul instituției;
- d) să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor și stagiilor de practică, activităților extradidactice;
- e) să abandoneze practica fără permisiunea cadrului didactic, sala de curs, laboratorul, atelierul de instruire;
- f) să deterioreze spațiile pentru instruire, odihnă, trai al Colegiului, în caz contrar poartă răspundere materială.

162. În timpul programului, pentru elevi în ore și în pauze de prânz, se stabilesc condițiile pentru o ținută vestimentară și exterior decent:

a) Ținută pentru fete:

- hainele trebuie să fie curate, netransparente, nu prea decoltate, nu prea strâmte sau prea largi;
- hainele nu trebuie să aibă inscripționări sau desene nepotrivite sau interzise de lege;
- bluza să depășească mijlocul, iar fusta să nu fie mai scurtă de 10 cm. deasupra genunchiului; pantalonii trebuie să fie lungi și să aibă talia normală;
- bijuteriile nu trebuie să fie numeroase și voluminoase;
- machiajul să fie discret și unghiile îngrijite și colorate în tonuri deschise;
- fără piercing, cercei pe față, tatuaje la vedere.

b) Ținută decentă pentru băieți:

- hainele trebuie să fie curate;
- hainele nu trebuie să aibă inscripționări sau desene nepotrivite sau interzise de lege;
- pantalonii trebuie să fie lungi și să aibă talia normală;
- părul trebuie să fie pieptănat îngrijit, nevopsit și dacă este lung, să fie prins în coadă;
- fără piercing, cercei pe față, tatuaje la vedere.



Profesorul care contestă în timpul orelor că există elevi cu ținuta care nu este în conformitate cu prevederile acestui regulament va întocmi elevului respectiv o referință în baza căruia dirigintele îl va sancționa și va înștiința familia.

163. La toate activitățile extrașcolare desfășurate de școala, elevii sunt obligația să aibă o ținută vestimentară decentă și îngrijită, conform cerințelor organizatorilor.

164. Elevii care încalcă prevederile actelor normative în vigoare și/sau ale actelor interne ale Colegiului sunt pasibili de sancționare, în funcție de gravitatea faptei, conform actelor interne ale Colegiului, până la exmatriculare.

165. Se recomandă elevilor să nu aducă în școală obiecte de valoare sau sume mari de bani. Administrația școlii nu este responsabilă de pierderile suferite în incinta școlii.

166. Se admite transferul elevilor, la cerere, de la un colegiu la altul, de la o specialitate la alta în cadrul aceiași instituții, după încheierea cu succes a primului an de studii. Transferul de la un colegiu la altul se va efectua cu acordul ambelor instituții de învățământ, în limita locurilor vacante, în baza cererii și susținerii diferențelor (cel mult 5-6 discipline de studii) după planurile de învățământ, ținându-se cont de profilul specialităților.

167. În cererea de transfer, elevul indică numele, prenumele, specialitatea la care a fost înmatriculat, specialitatea la care solicită transferul, anul de studii, sursa de finanțare cu anexarea situației academice. Instituția, care primește elevul/studentul prin transfer, determină diferențele de program dintre planurile de învățământ și stabilește prin ordin termenele de lichidare a acestora și după caz aprobă transferul.

168. Cheltuielile aferente pentru lichidarea diferențelor de program sunt acoperite din contul solicitantului.

169. În cazul locurilor vacante cu finanțare de la bugetul de stat instituția de învățământ constată semestrial numărul acestora pe specialități. Ele se ocupă prin concurs de către elevii care își fac studiile cu taxă la specialitatea respectivă având la bază media semestrială a notelor.

170. 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.



171. Frecvența elevilor la ore se înregistrează în catalogul grupei respective de către profesori și dirigințele grupei.

172. 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).

173. Elevii care absentează nemotivat sunt exmatriculați prin ordinul directorului, la propunerea mentorului sau a personalului didactic de conduce.

174. Recompense. Elevii care obțin rezultate remarcabile la învățătură și se disting prin comportare exemplară pot primi următoarele recompense:

- a) evidențierea făcută de diriginte în fața colegilor de grupă;
- b) evidențierea făcută de director în fața colegilor de școală;
- c) comunicarea verbală sau scrisă adresată de diriginte sau director părinților, scrisoare de mulțămire;
- d) trimitere cu prioritate în excursii;
- e) premii, diplome de merit, medalii, insigne;
- f) premii de onoare ale colegiului;
- g) nominalizarea celor buni la „Marca practicii pedagogice” și „Gala Laureatilor”;
- h) acordarea de burse de merit.

175. Sancțiuni. Elevii Colegiului, care încalcă prevederile Regulamentului instituției sunt sancționați. În funcție de gravitatea faptelor, sancțiunile sunt:

- a) observarea și avertizarea individuală;
- b) mustrare verbală;
- c) mustrare scrisă;
- d) retragerea temporară sau definitivă a dreptului de a participa la activitățile din cercurile și cluburile organizate în afara orelor de curs;
- e) pierderea bursei;
- f) eliminare din colegiu pe o perioadă de 3-5 zile, cu avizarea părinților;



g) exmatricularea din Colegiu cu drept de restabilire. Sancțiunea va fi comunicată părinților în termen de trei zile de la luarea deciziei.

h) exmatricularea din Colegiu fără drept de restabilire.

176. Pagubele materiale produse în laboratoare, cabinete, săli de studii, vor fi suportate de către elevii vinovați. În cazul în care elevii vinovați nu vor fi descoperiți, consecințele vor fi suportate de către colectivul de elevi care au desfășurat activitatea în spațiul de învățământ respectiv.

177. Sancțiunile vor fi comunicate părinților în termen de 5 zile de la luarea deciziei.

178. Acordarea sancțiunilor se va efectua:

- pentru punctele a,b,c, de diriginte sau director;
- pentru punctele d, e de Consiliul de administrație;
- pentru punctele f, g, h de consiliul profesoral la propunerea profesorilor, șefului de secție sau a directorului adjunt.

179. Elevii pot fi exmatriculați din următoarele motive:

- a) din propria inițiativă (la cerere);
- b) nerealizarea/neglijarea contractului de studii privind achitarea taxei pentru studii în cazul elevilor înmatriculați la studii în regim cu taxă;
- c) transferul elevului într-o altă instituție;
- d) pentru restanțe, în cazul când acestea nu au fost lichidate în termenele stabilite;
- e) promovarea tezei/examenului prin fraudă, copiere
- f) absențe nemotivate în număr mai mare de 40 de ore/semestru la toate activitățile din planul de învățământ;
- g) absențe motivate în număr mai mare de 60 de zile sau 360 de ore academice pe parcursul unui an de studii;
- h) nerespectarea Statutului Colegiului, Regulamentului, inclusiv a disciplinei și codului deontologic
- i) la expirarea termenului concediului academic, dacă elevul nu s-a prezentat la studii.



VII. ASIGURAREA PROTECȚIEI ELEVILOR FAȚĂ DE ORICE FORMĂ DE VIOLENȚĂ

180. Angajații instituției de învățământ sunt obligați:

- să intervină în cazul în care sunt martori sau dețin informație despre un act de abuz, neglijare, exploatare, trafic pentru a-l stopa sau să solicite ajutor în cazul în care nu pot interveni de sine stătător;

- să comunice imediat cazurile suspecte sau confirmate de abuz, neglijare, exploatare, trafic directorului instituției sau coordonatorului. În lipsa acestora, în cazurile suspectate sau confirmate de abuz sexual, vătămări corporale, neglijare severă, forme grave ale abuzului psihologic, exploatare a copiilor din partea altor copii, salariaților instituției, părinților și altor persoane, angajații instituției sunt obligați să informeze prin telefon, iar timp de 24 ore – să expedieze Fișa de sesizare asistentului social comunitar la locul de trai al copilului.

181. Cazurile de abuz și neglijare sunt examinate în cadrul instituției de către Grupul de Lucru (Comisia) intrașcolar, desemnat prin ordin.

182. Activitățile extrașcolare se organizează în cooperare cu Consiliul elevilor și cu implicarea Consiliului părinților, care vor delega responsabili de asigurarea protecției și securității copiilor pe toată durata activității.

183. Instituția de învățământ dispune de un registru de evidență a persoanelor care o vizitează zilnic.

184. Persoanele (reprezentanți ai diferitor servicii, persoane fizice, oficiale etc.) care intră în instituție pentru a comunica direct cu elevii sunt informați despre politica de protecție a copilului, inclusiv a datelor cu caracter personal.

185. Părinții / reprezentanții legali / îngrijitorii elevilor sunt informați despre activitățile în afara școlii în care iau parte elevii și își oferă consimțământul în scris în această privință.

186. Se interzice:

- Afișarea, discutarea și diseminarea datelor cu caracter personal ale elevilor și familiilor, inclusiv notele și comportamentele problematice, în locurile publice și persoanelor/ instituțiilor neautorizate;



- Accesul copiilor și persoanelor neautorizate la datele cu caracter personal ale elevilor, inclusiv registre, baze de date, dosare personale etc.;
- Implicarea elevilor în supravegherea spațiilor instituției și terenurilor aferente acesteia, în asigurarea ordinii și disciplinei în timpul și în afara orelor;
- predarea disciplinelor școlare, facilitarea activităților extrașcolare și supravegherea elevilor de către alți elevi, în lipsa cadrelor didactice, indiferent de motivul absenței acestora;
- Desfășurarea ședințelor operative în timpul orelor și a pauzelor dintre ore și lăsarea elevilor fără supraveghere;
- Elevii să poarte în timpul orelor, în pauze și activități extrașcolare, lucruri de preț sau / și obiecte care le pot dăuna sănătății și securității persoanelor și ale celor din jur;
- Aplicarea sancțiunilor care lezează demnitatea umană și contravin prevederilor actelor în domeniul drepturilor omului / copilului.

VIII. PĂRINȚI

187. Drepturile părinților și a tutorilor:

- a) să fie aleși în componența unor organe administrative și consultative de activitate a Colegiului (Comitetul părintesc în grupă, Comitetul părintesc în Colegiu);
- b) să se asocieze în Asociație părintească pentru soluționarea unor probleme de ordin material și didactic;
- c) să participe la elaborarea programului de activitate a Colegiului;
- d) să ceară respectarea drepturilor și libertățile copiilor în Colegiu în conformitate cu legislația în vigoare;
- e) să ia cunoștință de desfășurarea și conținutul procesului de învățământ, precum și de rezultatele evaluării elevilor;
- f) să instruiască în familie copilul, asigurându-i posibilitatea de a obține studiile corespunzătoare unui anumit nivel de învățământ.

188. Părinții și tutorii sunt obligați:



- a) să cunoască Regulamentul de Ordine Interioară, să își sprijine copiii în respectarea lui;
- b) să asigure frecventarea instituției de învățământ de către elevi, să ia legătura cu dirigințele cel puțin o dată pe lună;
- c) să asigure educația copilului, creîndu-i în familie condiții adecvate pentru studii.
- d) să asigure copilul cu cele necesare pentru desăvârșirea optimă a procesului de studii (rechizite, manuale);
- e) să ia atitudine de situația școlară (reușită și frecvență), să asigure ținuta, comportamentul elevului în Colegiu și în afara instituției (orice acțiune a copilului inițiată / desfășurată în Colegiu sau în afara ei, care ar putea leza prestigiului acesteia);
- f) să poartă răspundere materială pentru deteriorarea de către copii a patrimoniului Colegiului (remediază, în maximum 48 de ore, pagubele materiale, de orice fel, aduse obiectelor aflate în patrimoniul colegiului săvârșite de proprii copii);
- g) să semneze de luare la cunoștință a notelor obținute și să semneze carnetul de note.

IX. ACTIVITATEA ECONOMICO-FINANCIARĂ ȘI BAZA TEHNICO-MATERIALĂ A COLEGIULUI

189. Finanțarea instituției de învățământ publice se efectuează din:

- 1) Alocații din bugetul de stat conform Planului (Comanda de stat) de pregătire a cadrelor de specialitate pe meserii, specialități în instituțiile de învățământ profesional tehnic, aprobat anual de Guvern;
- 2) Taxele de studii achitate de către persoanele fizice și juridice interesate, inclusiv din străinătate, pentru studii, perfecționare și recalificare profesională, pe bază de contract;
- 3) Venituri obținute din activitatea de producere și/sau prestări servicii, desfășurată de subdiviziunile structurale (gospodăriile didactice și auxiliare, loturile experimentale, atelierele, cantinele etc.), din realizarea literaturii didactice, științifice și artistice, lucrărilor metodice, manualelor, programelor de studii;



- 4) Plăți pentru locațiunea încăperilor, construcțiilor, echipamentelor;
- 5) Donații, inclusiv cele provenite din colaborarea internațională;
- 6) Alte surse legale.

190. Relațiile dintre Colegiu și persoanele fizice sau juridice se reglementează printr-un contract de prestare contra cost a serviciilor educaționale / servicii de generare a veniturilor, în care sunt specificate drepturile și obligațiile părților, durata studiilor și mărimea taxei de studii.

191. Bugetul Colegiului și raportul de executare se publică pe pagina web a instituției.

192. Colegiul funcționează în regim de autogestiune financiar-economică și pot desfășura activități economice, în conformitate cu legislația în vigoare.

193. Colegiul poate fi susținute de asociații profesionale, de patronate și autorități tutelare, în conformitate cu legislația în vigoare.

194. 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.

195. Veniturile Colegiului obținute exclusiv din activitatea de antreprenoriat 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.

196. Colegiul poate avea în administrare blocuri de studii (clădiri), cămine, instalații inginerești, biblioteci, laboratoare, ateliere, cantine, clinici, terenuri, gospodării



științifico-didactice, echipamente, utilaje, mijloace de transport și alte mijloace fixe și circulante.

X. DISPOZIȚII FINALE

201. Prezentul regulament va fi adus la cunoștința elevilor, părinților / reprezentanților legali.

202. Prevederile prezentului Regulament se pot modifica și / sau completa ulterior ori de câte ori este cazul, la inițiativa a 2/3 din numărul membrilor Consiliului de Administrație și cu consultarea organizației sindicale din cadrul Colegiului.

Modificările și/sau completările ulterioare vor fi aduse la cunoștința întregului personal și a elevilor în termen de 3 zile de la efectuare.

203. Colegiul „Alexei Mateevici” din Chișinău este persoană juridică, cu structură proprie, ce dispune de fonduri mobile și imobile cu drept de gestionare operativă internă, de personal administrativ și didactic, de ștampilă și antet propriu și activează în baza legislației Republicii Moldova.

204. Colegiul prezintă în termenele stabilite informații, alcătuieste dări de seamă despre organizarea și desfășurarea muncii instructiv educative.

205. Pentru ținerea evidenței școlare în Colegiu se completează și se păstrează formulare, acte de studii conform instrucțiunii “Cu privire la evidența, perfectarea, păstrarea și eliberarea actelor de studii” elaborată de Ministerul Educației.

206. Colegiul are dreptul de a stabili contacte și a încheia acorduri de colaborare directă cu instituții de învățământ din țări străine în conformitate cu legislația Republicii Moldova.