



Ministerul Educației, Culturii
și Cercetării al Republicii Moldova

ORDIN

12.06.18 nr. 897

mun. Chișinău

Cu privire la aprobarea modificărilor și completărilor

În temeiul art.140 alin.(1) lit. b) al Codului educației al Republicii Moldova nr.152 din 17 iulie 2014, în scopul eficientizării procesului de debirocratizare a sistemului de raportare și completare a documentației școlare, de repartizare a timpului de muncă a personalului didactic din învățământul general în raport cu norma didactică,

ORDON:

1. A aproba modificările în următoarele documente:
 - 1.1. *Nomenclatorul tipurilor de documentație școlară și rapoarte în învățământul general* (Anexa 1);
 - 1.2. *Metodologia privind repartizarea timpului de muncă a personalului didactic din instituțiile de învățământ general* (Anexa 2).
2. Instituțiile autorizate ale MECC care au competențe în domeniul învățământului general vor aduce în concordanță actele normativ-reglatorii elaborate cu modificările și completările documentelor conform punctului 1 al prezentului ordin.
3. Direcția Învățământ general (dl V. Crudu):
 - 3.1. va aduce la cunoștință prezentul ordin Organelor locale de specialitate în domeniul învățământului;
 - 3.2. va monitoriza procesul de aplicare a modificărilor documentelor de debirocratizare;
4. Organele locale de specialitate în domeniul învățământului:
 - 4.1. vor aduce la cunoștință prezentul ordin instituțiilor de învățământ din subordine;

- 4.2. vor monitoriza respectarea modificărilor în aplicarea documentelor de debirocratizare în instituțiile de învățământ din subordine;
- 4.3. vor prezenta MECC, până la 15 octombrie 2018, raportul de monitorizare a punerii în aplicare a modificărilor aprobate în instituțiile de învățământ din subordine.
5. Conducătorii instituțiilor de învățământ general:
 - 5.1. vor aduce la cunoștință prezentul ordin cadrelor didactice din instituție;
 - 5.2. vor asigura respectarea modificărilor în aplicarea documentelor de debirocratizare la nivel instituțional.
6. Modificările și completările documentelor de debirocratizare intră în vigoare din data emiterii ordinului.
7. Responsabili de punerea în aplicare a prezentului ordin se desemnează Direcția Învățământ general (dl V. Crudu), șefii Organelor locale de specialitate în domeniul învățământului și conducătorii instituțiilor de învățământ general.
8. Controlul executării prezentului ordin se pune în sarcina Secretarului General de Stat, dl Igor Șarov.

Ministru



Monica BABUC

Ex. C. Lungu,
022 23 24 72

Nomenclatorul

tipurilor de documentație școlară și rapoarte în învățământul general

1. Nomenclatorul tipurilor de documentație școlară și rapoarte în învățământul general (în continuare Nomenclator) enumeră tipurile de documente și de rapoarte obligatorii pentru a fi deținute și cunoscute, elaborate și completate de către cadrele didactice și de conducere din instituțiile de învățământ general (în continuare instituții) din Republica Moldova.

2. Nomenclatorul este elaborat în corespundere cu obligațiunile de funcție ale cadrelor didactice și de conducere din instituțiile de învățământ general, conform prevederilor cadrului normativ-reglator în vigoare:

3. Nomenclatorul este elaborat în scopul:

- 1) uniformizării cerințelor de completare a documentației școlare și de raportare în învățământul general;
- 2) sistematizării rapoartelor din învățământul general

4. Nomenclatorul este adresat cadrelor didactice și de conducere din instituții, structurilor autorizate ale MECC cu funcții de monitorizare și control în sistemul educațional (ANACEC, ANCE, CRAP, OLSDI, SAP).

5. În sensul prezentului Nomenclator, noțiunile utilizate au următoarea semnificație:

Documentația școlară reprezintă ansamblul documentelor școlare de tip normativ și reglator de organizare a procesului educațional în instituții.

Portofoliul profesional reprezintă ansamblul documentelor școlare și metodologice ale ***cadrelor didactice și de conducere***, organizat și structurat conform obligațiunilor delegate. Portofoliul profesional este alcătuit din următoarele secțiuni:

Secțiunea I-a: *Date personale*;

Secțiunea II-a: *Activitatea la disciplina școlară predată/la clasă* include ansamblul documentelor școlare și metodologice cu referire la activitatea didactică în vederea organizării procesului educațional la disciplina școlară predată (pentru profesor de gimnaziu/liceu) sau la clasă (pentru învățător);

Secțiunea a III-a: *Activitatea de dirigență* este componenta *Portofoliului profesional* ce include ansamblul documentelor școlare ce reflectă activitatea cadrului didactic în calitate de dirigență;

Secțiunea a IV-a: *Atestarea și perfecționarea* este componenta *Portofoliului profesional* ce include ansamblul actelor și documentelor cu referire la dezvoltarea profesională a cadrului didactic (pentru ultimii cinci ani de activitate didactică) în vederea conferirii/confirmării gradului didactic, inclusiv participări la stagii de formare;

Secțiunea a V-a: Activitatea managerială (doar pentru cadrele de conducere) reprezintă ansamblul documentelor școlare cu referire la activitatea în funcția deținută conform obligațiilor funcționale delegate.

Cerințele față de **Portofoliul profesional** sunt stabilite în Anexa 2, pentru fiecare secțiune în parte fiind indicată componenta obligatorie și opțională. Decizia privind formatul (electronic sau hârtie) al **Portofoliului profesional**, acceptată la nivel instituțional, aparține instituției.

Portofoliul clasei este un dosar de lucru, completat de către diriginte, în care sunt stocate informații ce documentează datele cu referire la colectivul de elevi și experiențele/activitățile realizate la nivel de clasă. Cerințele față de **Portofoliul clasei** sunt stabilite în Anexa 3.

La decizia instituției, secțiunea a III-a (**Activitatea de diriginte**) din **Portofoliul profesional** poate fi inclusă în **Portofoliul clasei**.

Portofoliul Comisiei Metodice reprezintă ansamblul documentelor școlare și curriculare cu referire la activitatea metodologică/metodică a cadrelor didactice conform ariilor curriculare/ ciclurilor de școlaritate. Cerințele față de **Portofoliul Comisiei metodice** sunt stabilite în Anexa 4. Decizia privind formatul electronic sau hârtie al **Portofoliului Comisiei metodice** aparține instituției. Administrația instituției este responsabilă de crearea condițiilor de acces la **Portofoliul Comisiei metodice** pentru toți membrii acesteia.

6. Cadrele didactice și de conducere sunt obligate, în vederea asigurării calității procesului educațional la disciplinele școlare, clasă, instituție și pornind de la obligațiunile competențele funcționale:

- 1) să dețină documentația școlară la nivel de cunoaștere, elaborare și completare conform prezentului Nomenclator. Formatul (electronic sau hârtie) al documentelor școlare indicate pentru deținere și cunoaștere de către cadrele didactice și de conducere sunt la decizia instituției de învățământ;
- 2) să elaboreze și să prezinte rapoarte în formatul solicitat de conducere (electronic sau hârtie), conform prezentului Nomenclator.

Perioadele de elaborare, completare și raportare sunt stabilite în Anexa 1 a prezentului Nomenclator.

7. Documentația școlară obligatorie a profesorului/învățătorului la clasă:

- să dețină și să cunoască:

7.1. Curriculum scris la disciplină - ansamblul documentelor școlare de tip reglator, specific disciplinei/disciplinelor predate (*Curricula disciplinare, Standardele de eficiență a învățării, Referențialul de evaluare a competențelor specifice formate elevilor, Reperete metodologice de organizare a procesului educațional la disciplina de studiu* (pentru anul de studii curent), aprobate de MECC.

Formatul electronic sau hârtie al documentelor curriculare pentru exercitarea obligațiilor funcționale delegate, precum și locul păstrării acestora sunt la decizia instituției. Administrația instituției este responsabilă de crearea condițiilor de acces a cadrelor didactice la documentele curriculare nominalizate;

- să elaboreze:

7.2. Proiectarea didactică de lungă durată pentru anul curent de studii, la necesitate Planuri educaționale individuale (PEI);

7.3. Proiectarea didactică la ore sau pe unități de învățare la disciplinele școlare predate, conform prevederilor Reperelor metodologice la disciplină, aprobate de MECC;

7.4. Proiecte didactice ale activităților extrașcolare/educative, desfășurate conform Proiectului managerial anual al instituției;

7.5. Instrumente de evaluare aplicate în evaluările sumative/ teze semestriale la clasă (matricea de specificație, conținutul probei de evaluare, baremul de corectare, schema de convertire a punctajului în note).

- să completeze:

7.6. Catalogul școlar (evidența frecvenței, a conținuturilor educaționale și notarea elevilor).

* La punerea în aplicare oficială a formatului electronic al Catalogului școlar completarea lui este obligatorie, iar administrația instituției este responsabilă pentru crearea condițiilor de completare electronică a documentului.

8. Tipurile de rapoarte obligatorii pentru cadrul didactic la disciplină/învățătorul la clasă:

8.1. Raportul semestrial/anual la disciplina de studiu predată (nr. de ore proiectate/ realizate, nr. de evaluări proiectate/ realizate, indicatori statistici privind calitatea procesului educațional: media semestrială/anuală, procentul reușitei, procentul calității la clasă).

9. Documentația școlară obligatorie pentru dirigintele la clasă:

- să dețină și să cunoască:

9.1. Documentele curriculare la disciplina *Dezvoltare personală*;

9.2. Reperete metodologice de organizare a activității dirigintelui (pentru anul curent de studii) aprobate de MECC;

- să elaboreze:

9.3. Proiectarea de lungă durată și a orelor de *Dezvoltare personală*;

9.4. Proiecte ale activităților extrașcolare/ ședințelor cu părinții desfășurate conform Proiectului managerial anual al instituției;

9.5. Documentele necesare pentru determinarea copiilor beneficiari de alimentație gratuită și indemnizație pentru școlarizare;

- să completeze:

9.6. Dosarele personale ale elevilor;

9.7. Catalogul școlar (listele elevilor, evidența/totalurile frecvenței, a conținuturilor educaționale la *Dezvoltarea personală*, rubricile *Date generale despre elevi*, *Evidența reușitei școlare*). La punerea în aplicare oficială a formatului electronic al Catalogului școlar completarea lui este obligatorie;

- 9.8. Fișa de observare a bunăstării copilului, conform Hotărârii de Guvern nr.143 din 12 februarie 2018;
- 9.9. Documente școlare/ procese-verbale solicitate pentru completare conform regulamentelor și metodologiilor în vigoare;
- 9.10. Baza de date: Sistemul Automatizat de Prelucrare a Datelor (SIME);

La necesitate

- 9.11. Instrumente de monitorizare și cunoaștere a colectivului de elevi (după caz) conform prevederilor Hotărârii de Guvern nr.143 din 12 februarie 2018;
- 9.12. Fișe de sesizare în caz de violență, neglijare, exploatare și trafic (ANET).

10. Tipurile de rapoarte obligatorii pentru dirigintele la clasă:

- 10.1. Raportul 1-edu/ȘGL-1 (la nivel de clasă) la început de an școlar;
- 10.2. Raportul semestrial/ anual despre situația școlară a elevilor/clasei.

11. Documentația școlară obligatorie pentru directorul adjunct pentru instruire:

- să dețină și să cunoască:

- 11.1. Actele normative și reglatorii în domeniul educațional;
- 11.2. Planul-cadru de învățământ pentru ciclul primar, gimnazial și liceal, aprobat de MECC;
- 11.3. Documentele curriculare la disciplinele școlare obligatorii și opționale patronate;
- 11.4. Repererele metodologice de organizare a procesului educațional la disciplinele școlare (pentru anul curent de studii), aprobate de MECC;
- 11.5. Proiectul managerial anual și de dezvoltare al instituției;

- să elaboreze:

- 11.6. Schema orară conform treptelor de școlaritate;
- 11.7. Orarul semestrial al evaluărilor sumative/ tezelor semestriale la disciplinele de studiu/ clase;
- 11.8. Compartimentul din Proiectul managerial anual al instituției privind activitatea metodică și de organizare a procesului instructiv-metodic;
- 11.9. Note informative/procese-verbale cu referire la realizarea activităților majore din Proiectul managerial anual al instituției conform obligațiilor funcționale delegate;

- să completeze:

- 11.10. Baza de date cu referire la potențialul didactic la disciplinele de studiu din instituție;
- 11.11. Baza de date/ documentele privind formarea continuă și atestarea cadrelor didactice/manageriale din instituție;
- 11.12. Dosarul instituțional privind activitatea structurilor consultative cu referire la procesul instructiv (Comisiile metodice);
- 11.13. Documente școlare/ procese verbale solicitate pentru completare, conform regulamentelor și metodologiilor în vigoare.

12. Tipurile de rapoarte obligatorii pentru directorul adjunct pentru instruire:

12.1. Raportul semestrial/anual privind organizarea procesului educațional la nivel de discipline de studiu/clase/trepte de școlaritate (nr de ore proiectate/ realizate, nr de evaluări proiectate/ realizate, indicatori statistici privind calitatea procesului educațional: media semestrială/anuală, procentul reușitei, procentul calității la nivel de clase/ trepte de școlaritate/ instituție;

12.2. Raportul privind realizarea compartimentului din Proiectului managerial anual de activitate al instituției privind activitatea metodică și de organizare a procesului instructiv-metodic conform structurii tipizate aprobată de MECC;

12.3. Raportul privind rezultatele evaluărilor naționale, examenelor de absolvire a gimnaziului și examenelor de bacalaureat;

12.4. Raportul (1-edu/ȘGL-1) de activitate al instituției de învățământ primar și secundar la începutul anului de studiu (conform obligațiilor funcționale);

12.5. Raportul 83-edu (informații nominale despre cadrele didactice);

12.6. Rapoarte cu referire la înmatricularea elevilor în clasele I-a, a X-a/ (a V-a, dacă instituția nu are treapta primară).

13. Documentația școlară obligatorie pentru directorul adjunct pentru educație:

- să dețină și să cunoască:

13.1. Acte normative și reglatorii în domeniul educațional;

13.2. Planul-cadru de învățământ pentru ciclul primar, gimnazial și liceal aprobat de MECC;

13.3. Curricula la Dirigenție pe trepte de școlaritate;

13.4. Reperete metodologice de organizare a activității educaționale (extrașcolare), aprobate de MECC;

13.5. Proiectul managerial anual și de dezvoltare al instituției;

- să elaboreze:

13.6. Schema orară a orelor de *Dezvoltare personală* /cercurilor și secțiilor sportive din cadrul instituției;

13.7. Compartimentul din Proiectul managerial anual al instituției privind activitatea metodică și de organizare a activităților extrașcolare;

13.8. Note informative/procese-verbale cu referire la realizarea activităților majore din Planul managerial anual al instituției pe dimensiunea educației (extrașcolar);

13.9. Documente școlare/ procese-verbale solicitate pentru completare conform regulamentelor și metodologiilor în vigoare;

- să completeze

13.10. Baza de date cu referire la repartizarea orelor de dirigenție/cercurilor și secțiilor sportive în anul curent de studiu;

13.11. Dosarul instituțional privind activitatea structurilor administrative și consultative cu referire la activitatea educativă/ extrașcolară (Comisiile metodice ale diriginților de clasă, Consiliul elevilor, Comisia de triere și a alte comisii existente la nivelul instituției).

14. Tipurile de rapoarte obligatorii pentru directorul adjunct pentru educație:

- 14.1. Raportul cu privire la studiul sociologic al contingentului de elevi la nivelul instituției (completat conform documentelor reglatorii în vigoare);
- 14.2. Raportul privind realizarea Planului managerial anual al instituției pe dimensiunea educației și extrașcolare conform structurii tipizate aprobată de MECC;
- 14.3. Raportul cu privire la cazurile suspecte de abuz, neglijare, exploatare și trafic (ANET);
- 14.4. Raportul (1-edu/ŞGL-1) de activitate a instituției de învățământ primar și secundar la începutul anului de studiu;
- 14.5. Raportul semestrial/anual privind statistica frecvenței elevilor la nivel de clasă/treaptă de școlaritate/ instituție.

15. Documentația școlară obligatorie pentru directorul adjunct pentru gospodărie:

- să dețină și să cunoască:
 - 15.1. Pașaportul tehnic al instituției;
- să elaboreze:
 - 15.2. Demersuri privind lucrările de reparație;
 - 15.3. Procese-verbale de predare a lucrărilor de reparație și curs și cele efectuate;
 - 15.4. Dări de seamă cu referire la activitățile tehnice desfășurate în instituție pe parcursul anului;
 - 15.5. Note informative/procese-verbale cu referire la realizarea activităților majore din Proiectul managerial anual al instituției pe dimensiunea bazei tehnico-materială;
- să completeze:
 - 15.6. Datele privind evidența energiei termice, electrice, a consumului de apă;
 - 15.7. Datele privind evidența timpului de lucru a personalului tehnic și tarifarea lor;
 - 15.8. Acte de decontare și de luare la evidență, procese verbale de primire – predare a bunurilor materiale;
 - 15.9. Registrul privind evidența bunurilor materiale ale instituției, precum și cele procurate/ donate de partenerii educaționali, inclusiv Asociația/ Comitetele părințești.
 - 15.10. Registrul privind evidența și verificarea dispozitivelor/antrenamentelor de prevenire a situațiilor excepționale conform cerințelor Serviciului de Protecție civilă și Situații excepționale.

16. Tipurile de rapoarte obligatorii pentru directorul adjunct pentru gospodărie:

- 16.1. Darea de seamă cu referire la activitățile tehnice desfășurate în instituție pe parcursul anului;
- 16.2. Raport privind realizarea Proiectului managerial anual al instituției la compartimentul baza tehnico-materială;
- 16.3. Raportul privind lucrările și investițiile efectuate în vederea asigurării funcționalității instituției.

17. Directorul instituției este obligat:

1) să dețină și să cunoască ansamblul documentelor școlare de tip normativ și reglator de organizare a procesului educațional într-o instituție de învățământ general conform legislației în vigoare în calitatea sa de:

- a. reprezentant al instituției în relațiile cu persoanele juridice și fizice;
- b. angajator;
- c. manager al instituției;
- d. ordonator de credite;
- e. președinte/membru al structurilor de conducere și consultative din instituție.

2) să ordoneze și să păstreze documentația școlară privind activitatea instituției conform *Clasificatorului documentației școlare privind activitatea instituției* și a termenilor de păstrare a documentelor în baza ordinului Serviciului de Stat Arhivă nr.57 din 27.07.2016 *Cu privire la aprobarea Indicatorului documentelor-tip și al termenelor lor de păstrare pentru organele administrației publice, pentru instituțiile, organizațiile și întreprinderile Republicii Moldova*, publicat în Monitorul Oficial nr.247-255 din 05.08.2016, nr. 1278 în vigoare din 05.08.2016.

18. Documentația școlară obligatorie pentru directorul instituției:

- să elaboreze și să completeze documente de evidență, de proiectare, de organizare, de monitorizare, control și evaluare și de corespondență în corespundere cu prevederile normativ-reglatorii în vigoare;

- să delege responsabilitățile pentru completarea calitativă și în termen a:

18.1.Portofoliile organelor de conducere și consultative din instituție;

18.2.Bazelor de date: Sistemul Informațional de Management în Educație (SIME); Sistemul Automatizat de Prelucrare a Datelor (SAPD), Sistemul de personalizare a actelor de studii (SIPAS);

18.3.Raportul privind realizarea proiectului managerial anual al instituției, conform structurii tipizate aprobată de MECC.

19. Directorul, în calitate de conducător al instituției, este responsabil:

19.1. de asigurarea funcționalității sistemului de raportare solicitat de la cadru didactic, diriginte, directori adjuncți conform indicatorilor de raportare electronică sau/și hârtie;

19.2. de întreprinderea acțiunilor concrete, la nivel de instituție, pentru crearea condițiilor de completare electronică (on-line) a documentației școlare, conform Nomenclatorului;

19.3. de completarea calitativă și în termen a documentației școlare și a rapoartelor conform Nomenclatorului.

19.4. de respectarea Nomenclatorului în solicitarea de rapoarte și documente de la angajați.

<p>Director adjunct instruire</p>	<p>Documentație școlară</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Schema orară conform treptelor de școlaritate; 2. Orarul semestrial al evaluărilor sumative per disciplină de studiu/clase; 3. Compartimentul din Proiectul managerial anual al instituției privind activitatea metodică și de organizare a procesului instructiv (elaborare); 4. Note informative/ procese-verbale cu referire la realizarea activităților majore conform Proiectului managerial anual al instituției pe dimensiunile patronate. 5. Baza de date cu referire la potențialul didactic la disciplinele de studiu; 6. Baza de date/documente privind formarea continuă și atestarea cadrelor didactice și manageriale din instituție; 7. Dosarul instituțional privind activitatea structurilor consultative cu referire la procesul instructiv (Comisiile metodice); 		<p>*</p>	<p>*</p>	<p>*</p>	
<p>Director adjunct pentru educație</p>	<p>Documentație școlară</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Schema orară a orelor de dirigenție/cercurilor și secțiilor din cadrul instituției de învățământ; 2. Compartimentul din Planul managerial anual de activitate al instituției de învățământ privind activitatea metodică și de organizare a activității educative/extrascoliare (elaborare); 3. Note informative/ procese-verbale cu referire la realizarea activităților majore din Planul managerial anual al instituției învățământ pe dimensiunile patronate. 4. Baza de date cu referire la repartizarea orelor de dirigenție/cercurilor și secțiilor sportive în anul curent de studii; 		<p>*</p>	<p>*</p>	<p>*</p>	

	<p>5. Dosarul instituțional privind activitatea structurilor consultative cu referire la procesul la activitatea educativă/ extrașcolară (Comisiile metodice ale diriginților, Consiliul elevilor și altor comisii în responsabilitatea directorului adjunct educație);</p> <p>Rapoarte</p> <p>1. Raportul cu privire la studiul sociologic al contingentului de elevi la nivelul instituției de învățământ (completat conform regulamentelor și metodologiilor în vigoare);</p> <p>2. Raportul privind realizarea Proiectului managerial anual al instituției pe dimensiunea educației</p> <p>3. Raportul cu privire la cazurile suspecte de abuz, neglijare, exploatare și trafic (ANET);</p> <p>4. Raportul (1-edu/ŞGL-1) de activitate a instituției de învățământ primar și secundar, începutul anului școlar;</p> <p>5. Raportul semestrial/anual privind statistica frecvenței elevilor la nivel de clasă/treaptă de școlaritate/instituție.</p>	*	*	*	*	*	*	*
Director adjunct pentru gospodărie	<p>Documentație școlară</p> <p>1. Demersuri privind lucrările de reparație;</p> <p>2. Procese verbale de predare a lucrărilor de reparație în curs și cele efectuate;</p> <p>3. Dări de seamă cu referire la activitățile tehnice desfășurate în instituție pe parcursul anului;</p> <p>4. Note informative/procese-verbale cu referire la realizarea activităților majore din Proiectul managerial anual al instituției privind baza tehnico-materială;</p> <p>5. Datele privind evidența energiei termice, electrice, a consumului de apă;</p> <p>6. Datele privind evidența timpului de lucru a personalului tehnic și tarifarea lor;</p> <p>7. Acte de decontare și de luare la evidență, procese verbale de primire – predare a bunurilor materiale;</p> <p>6. Registrul privind evidența bunurilor materiale ale instituției, precum și cele donate;</p> <p>7. Registrul privind evidența și verificarea dispozitivelor/antrenamentelor de prevenire a situațiilor excepționale.</p> <p>Rapoarte</p> <p>1. Darea de seamă cu referire la activitățile tehnice desfășurate în instituție pe parcursul anului;</p> <p>2. Raport despre realizarea Planului managerial anual al instituției privind baza tehnico-materială;</p> <p>3. Raportul de activitate privind lucrările și investițiile.</p>	*	*	*	*	*	*	*
Director	<p>Rapoarte</p> <p>1. Sistemul Informațional de Management în Educație SIME</p> <p>2. Sistemul Automatizat de Prelucrare a Datelor (SAPD);</p> <p>3. Sistemul de personalizare a actelor de studii (SIPAS);</p> <p>4. Dosarul instituțional privind activitatea Consiliului Profesoral și Administrativ, Consiliul de Etică, etc.)</p> <p>5. Raportul anual de activitate al instituției.</p>	*	*	*	*	*	*	*

Structura PORTOFOLIULUI PROFESIONAL

Secțiunea I-a: DATE PERSONALE

Obligatoriu:

1. Curriculum Vitae
2. Copia actului/ actelor de studii

Secțiunea a II-a: ACTIVITATEA LA DISCIPLINA ȘCOLARĂ (profesor școlar gimnaziu/liceu) ACTIVITATEA LA CLASĂ (învățător)

Obligatoriu:

1. Proiectarea didactică de lungă durată aprobată pentru anul curent de studii (la necesitate Planuri educaționale individuale (PEI));
2. Proiectarea didactică la ore sau pe unități de învățare (la decizia cadrului didactic, conform indicațiilor *Reperelor metodologice la disciplină*) pentru semestrul în curs al anului de studii.
3. Proiectări didactice ale activităților extrașcolare/ educative publice desfășurate conform Proiectului managerial anual al instituției pentru anul curent de studii;
4. Instrumente de evaluare aplicate în evaluările sumative și la tezele semestriale la clasă (matricea de specificație, conținutul probei de evaluare, baremul de corectare, schema de convertire a punctajului în note) pentru anul curent de studii.
5. Raportul semestrial/anual privind organizarea procesului educațional la disciplinele de studiu conform normei didactice (nr de ore proiectate/ realizate, nr de evaluări proiectate/ realizate, indicatori statistici privind calitatea procesului educațional: media semestrială/anuală, procentul reușitei, procentul calității la nivel de clase/trepte de școlaritate/ instituție pentru ultimii doi ani studii.

Opțional:

PROIECTE PERSONALE: Documente ce reflectă participarea în proiecte educaționale personale și instituționale ce reflectă performanța cadrului didactic pentru ultimii trei ani de studii.

Notă: Formatul electronic sau tipar și locul păstrării proiectării didactice a orelor sau pe unitățile de învățare, în portofoliul profesional sau separat, sunt la decizia instituției.

Secțiunea a III-a: ACTIVITATEA DE DIRIGINTE

Obligatoriu:

1. Proiectarea de lungă durată la disciplina *Dezvoltare personală*;
2. Proiecte ale activităților extrașcolare/ ședințelor cu părinții desfășurate conform Proiectului managerial anual al instituției (pentru anul curent de studii);
3. Instrumente didactice (chestionare, teste, etc) elaborate personal pentru aplicarea la colectivul de elevi.

Notă: La decizia instituției secțiunea a III-a: *Activitatea de diriginte din Portofoliul profesional* poate fi inclusă în *Portofoliul clasei*.

Secțiunea a IV-a: ATESTAREA ȘI PERFECTIONAREA

Obligatoriu:

1. Cererea;
2. Copia ultimului certificat de conferire/ confirmare a gradului didactic și certificatului de formare continuă la didactica de specialitate în ultimii 3 ani de activitate;
3. Fișa integrată de evaluare:
 - 3.1. două lecții publice/ două activități de asistență psihopedagogică individuale și de grup (pentru cadrele didactice din cadrul serviciilor de asistență psihopedagogică)/două activități metodice (pentru metodiști) pentru gradul didactic doi, întâi și superior;
 - 3.2. a unei activități extracurriculare (pentru gradul didactic doi și întâi)/ seminar metodic (după caz pentru metodiști/inspectori pe disciplinele școlare pentru gradul didactic doi și întâi), prezentate de către Comisia de atestare din cadrul instituției;
 - 3.3. a unei comunicări la seminarele metodologice/ conferințe, mese rotunde, training-uri, sesiuni de formare la nivel raional/ municipal/ republican (pentru gradul didactic superior);
4. Publicații (două publicații, obligatoriu doar pentru gradul didactic superior);
5. Fișa de atestare a cadrului didactic;
6. Raportul de autoevaluare (conferirea/ confirmarea GDD și GDI)/Lucrarea metodică (pentru conferirea GDS)/Raportul privind promovarea schimbărilor/asigurarea calității educației la nivel local, raional, republican, pentru confirmarea gradului didactic superior (după caz).

Opțional:

7. Documente ce reflectă participarea în activități de formare continuă (altele decât cele obligatorii) în calitate de cadru didactic/diriginte/cadru de conducere (după caz) ce reflectă aspirația pentru cariera sa didactică și managerială (după caz).

Secțiunea a V-a: ACTIVITATEA MANAGERIALĂ (doar pentru cadrele de conducere)

Obligatoriu:

1. Proiect managerial individual pentru perioada exercitării funcției;
2. Proiect managerial individual anual conform obligațiilor funcționale (extras din Proiectul managerial anual al instituției);
3. Proiectări manageriale ale activităților organizate în instituție la nivel raional/ municipal/ republican pentru ultimul an de studii.

Opțional:

PROIECTE PERSONALE: Documente ce reflectă participarea în proiecte educaționale personale și instituționale pentru ultimii cinci ani ce reflectă performanța cadrului managerial.

Notă: Cerințele față de:

Portofoliul psihologului sunt reglementate prin *Nomenclatorul documentelor psihologului*, aprobat prin ordinul MECC nr.02 din 02.01.2018;

Portofoliul psihopedagogului sunt reglementate prin *Nomenclatorul documentelor psihopedagogului*, aprobat prin ordinul MECC nr. 212 din 27.02.2018

Portofoliul cadrului didactic de sprijin sunt reglementate prin *Reperete metodologice privind activitatea cadrului didactic de sprijin în instituțiile de învățământ general*, aprobat prin ordinul MECC nr. 209 din 27.02.2018

Anexa 3 la Nomenclatorul tipurilor de documentație școlară și rapoarte în învățământul general

Structura PORTOFOLIULUI CLASEI

Obligatoriu:

DATE GENERALE LA CLASĂ

1. Tabelul nominal al elevilor clasei și responsabilitățile acestora (date de contact - tel., e-mail);
2. Lista copiilor beneficiari de alimentație gratuită și indemnizație pentru școlarizare, determinați în conformitate cu cerințele în vigoare (pentru anul curent de studii);
3. Componența nominală a Comitetului de părinți la clasă (date de contact);
4. Rapoartele la nivel de clasă solicitate pentru completare conform prezentului Nomenclator;

ACTIVITATEA LA CLASĂ

5. Calendarul activităților extrașcolare la nivel de instituție/ raion/municipiu cu participarea clasei pentru anul curent de studii;
6. Rezultatele prelucrate ale aplicării diverselor instrumente de monitorizare a colectivului de elevi

Opțional: PARTENERIATE/ PARTICIPARE ÎN PROIECTE Documente ce reflectă participarea și implicarea elevilor în proiecte educaționale la nivel de clasă/instituție/comunitate/naționale și internaționale ce reflectă implicarea elevilor, precum și performanțele în calitate de diriginte.

Notă: La decizia instituției, secțiunea a III-a: *Activitatea de diriginte* din *cadrul Portofoliului profesional* poate fi inclusă în *Portofoliul clasei*.

Anexa 4 la Nomenclatorul tipurilor de documentație școlară și rapoarte în învățământul general

Structura PORTOFOLIULUI COMISIEI METODICE

Obligatoriu:

DATE GENERALE

1. Pașaportul catedrei;
2. Inventarul surselor didactice existente în instituției în vederea realizării procesului educațional la disciplinele de studiu conform ariei/ ariilor curriculare ale (CM);
3. Planul de activitate al CM;
4. Rapoarte de activitate ale CM (pentru ultimii doi ani);
5. Procesele verbale ale ședințelor CM (pentru ultimii doi ani);
6. Proiectarea perspectivă a atestării membrilor CM;
7. Proiecte didactice ale activităților metodice desfășurate în nivel instituțional/ raional/ municipal/ republican (pentru ultimii doi ani);
8. Rezultatele evaluărilor externe și interne ale membrilor CM.

Opțional: PARTENERIATE/ PARTICIPARE ÎN PROIECTE Documente ce reflectă participarea și implicarea CM în activități educaționale de cercetare metodologică la nivel de instituție/comunitate/regiune/naționale și internaționale.

Metodologia privind repartizarea timpului de muncă a personalului didactic din instituțiile de învățământ general

I Dispoziții generale

1. Metodologia privind repartizarea timpului de muncă a personalului didactic din instituțiile de învățământ general (în continuare Metodologie) este elaborată în conformitate cu art. 55 din Codul educației nr.152 din 17 iulie 2014, art.298 din Codul muncii nr.154-XV din 28 martie 2003 și pct.14 al Convenției colective (nivel de ramură) pe anii 2016-2020.

2. Metodologia stabilește structura timpului de muncă al personalului didactic și repartizarea normei didactice.

3. Scopul prezentei Metodologii este eșalonarea și structurarea proceselor de activitate ale cadrelor didactice din instituțiile de învățământ, prin reducerea numărului de ore obligatorii pentru activitate în cadrul instituției, care va permite cadrelor didactice să aloce timpul necesar formării profesionale și pregătirii calitative pentru activitatea didactică.

4. În sensul prezentei Metodologii urmează a fi utilizată noțiunea de personal didactic care include funcțiile didactice, conform prevederilor art. 53 alin. (3) al Codului educației.

II Structura timpului de muncă al personalului didactic

5. Activitatea cadrelor didactice din învățământul general include:

a) activități de predare-învățare-evaluare, de instruire practică, conform planurilor-cadru de învățământ;

b) activități de educație complementare procesului de învățământ;

c) activități de consiliere a copiilor, elevilor și părinților în probleme de psihologie-pedagogie;

d) activități de mentorat;

e) activități de dirigenție;

f) activități de pregătire pentru realizarea procesului educațional;

g) activități de elaborare a planurilor educaționale individualizate și de predare-învățare-evaluare, de instruire practică, conform planurilor de învățământ pentru copiii și elevii cu cerințe educaționale speciale.

6. Structurarea timpului de muncă pentru o normă didactică ia în calcul toate tipurile de activitate menționate la pct.5, conform raportului estimativ prezentat în anexa la Metodologie. Repartizarea estimativă a timpului de muncă a cadrului didactic se realizează anual, la stabilirea/ modificarea normei didactice.

7. Activitatea cadrului didactic se axează prioritar pe activitățile de realizare a procesului de predare-învățare-evaluare nemijlocit la clasă, în conformitate cu norma didactică.

8. Activitățile de pregătire a cadrului didactic pentru realizarea procesului educațional sunt estimate la 50 la sută din norma didactică. Locul realizării activităților de pregătire este determinat de către cadrul didactic în coordonare cu administrația instituției.

9. Activitățile de educație complementare procesului de învățământ sunt realizate prin participarea personalului didactic în activitatea organelor de conducere și consultative ale instituției de învățământ. Activitățile de educație complementare sunt estimate până la 15 la sută din norma didactică și sunt realizate, de regulă, în cadrul instituției de învățământ.

10. Activitățile de consiliere a copiilor, elevilor și părinților în probleme de psihologie-pedagogie sunt estimate până la 15 la sută din norma didactică și sunt realizate prin coordonare cu beneficiarii activităților de consiliere.

11. Activitățile de mentorat, de dirigenție și de elaborare a planurilor educaționale individualizate sunt estimate până la 20 la sută din norma didactică și sunt repartizate în funcție de necesitățile instituției de învățământ și potențialul profesional al cadrului didactic.

12. La realizarea activităților de la pct. 5, literele c) și e), cadrul didactic va acorda atenție sporită interacțiunii directe și individuale cu elevul.

13. În situația în care personalul didactic nu are stabilite activități de mentorat, dirigenție sau de elaborare a planurilor educaționale individualizate, redistribuirea timpului de muncă, destinat activităților care lipsesc conform Tabelului din anexă, se realizează conform necesităților instituției de prin consensul dintre angajator și salariat.

14. Alte activități didactice decât cele de predare-învățare-evaluare pot fi realizate atât în cadrul instituției de învățământ, cât și în afara acesteia, conform orarului de activitate stabilit pentru un an de studii, cu coordonarea angajatorului. Orarul de activitate poate fi modificat prin acordul ambilor semnatari. În cazul în care, la decizia cadrului didactic, activitatea de muncă este realizată în afara instituției de învățământ, cadrul didactic trebuie să poată fi contactat de către angajator, în limitele temporale stabilite.

15. Administrația instituției de învățământ creează condiții de muncă și pentru pauza de masă, asigură dotarea locurilor de muncă cu mijloacele necesare executării sarcinilor în cazul în care a fost coordonată realizarea acestora în cadrul instituției.

16. Tipul activităților și forma de evidență a timpului de muncă necesar îndeplinirii acestora sunt stabilite de către angajator anual, prin coordonare cu organul sindical din instituție.

17. La aplicarea normelor de muncă, angajatorul asigură un ritm normal de activitate, cu o intensitate a efortului intelectual, care să nu cauzeze extenuarea fizică, intelectuală și emoțională a cadrelor didactice.

III Repartizarea normei didactice

18. Norma didactică de predare-învățare-evaluare și instruire practică în învățământul primar, gimnazial și liceal constituie 18 ore săptămânal.

19. La repartizarea normei didactice este respectat principiul transparenței în procesul decizional.

20. Munca suplimentară, în mărime de până la 0,5 unitate, este realizată în cadrul orelor de program (în același interval de timp și în volum maxim de lucru până la 1,5 salarii de funcție).

21. Munca suplimentară în cadrul aceleiași instituții de învățământ este realizată fără scutirea de munca de bază, stipulată în contractul individual de muncă.

22. În cazurile în care profesorul nu are o normă didactică deplină, volumul total al activităților prestate urmează a fi calculate proporțional (în cazul în care un cadru didactic a fost angajat pentru 0,5 normă didactică, timpul de muncă săptămânal al acestuia va fi de până la 17,5 ore). Structurarea estimativă a timpului de muncă a cadrelor didactice care activează prin cumul este la decizia angajatorului, în conformitate cu Planul managerial anual al instituției.

23. În primii trei ani de activitate didactică după absolvirea instituției de învățământ, durata săptămânii de muncă se reduce la 75 la sută din timpul de muncă (27 de ore săptămânal), raportat la norma didactică.

24. Decizia privind forma de evidență a timpului de muncă conform repartizării estimative aparține instituției de învățământ.

Anexă la Metodologia privind repartizarea timpului de muncă a personalului didactic din instituțiile de învățământ general

Structurarea estimativă a timpului de muncă pentru o normă didactică

Nr.	Tipul activității	Durata estimativă a timpului de muncă săptămânal (ore astronomice)	Locul desfășurării
1.	Activități de predare-învățare-evaluare, de instruire practică, conform planurilor-cadru de învățământ	18 ore	Instituția de învățământ
2.	Activități de educație complementare procesului de învățământ	2,5 ore	Instituția de învățământ
3.	Activități de consiliere a copiilor, elevilor și părinților în probleme de psihologie-pedagogie	2,5 ore	Prin coordonare cu beneficiarii activităților
4.	Activități de mentorat	1 oră	Prin coordonare cu beneficiarii activităților
5.	Activități de dirigenție	1 oră	Instituția de învățământ
6.	Activități de pregătire pentru realizarea procesului educațional	9 ore	La decizia cadrului didactic
7.	Activități de elaborare a planurilor educaționale individualizate și de predare-învățare-evaluare, de instruire practică, conform planurilor de învățământ pentru copiii și elevii cu cerințe educaționale speciale.	1 oră	Instituția de învățământ / la decizia cadrului didactic