

Ministerul Educației Culturii și Cercetării al Republicii Moldova

Școala Profesională, com. Bubuieci, mun. Chișinău



Discutat și aprobat
la Ședința Consiliului Profesoral
Proces-verbal nr. 2 din 10.01 2019

Capitolul I. DISPOZIȚII GENERALE	4
Capitolul II. MIȘCAREA ȘCOLARĂ	5
Capitolul III. STRUCTURA ȘCOLII ȘI UNITĂȚII DE ÎNȚEBINUT	6
Capitolul IV. ORGANIZAREA ȘI STRUCTURA INSTITUȚIILOR ȘCOLARE	7
Secțiunea I. Școala	8
Secțiunea 1.1. Școala profesională	9
Secțiunea 1.2. Școala profesională de artă și meserie	10
Secțiunea 2. Școala profesională de artă și meserie	11
Secțiunea 3. Școala profesională de artă și meserie	11
Capitolul V. REGULAMENTUL INTERN DE ACTIVITATE	12
Secțiunea 1. Scopul și obiectivele școlii	12
Secțiunea 2. Organizarea școlii	20
Capitolul VI. PERSONALUL ȘCOLAR NEDIDACTIC, CONSTITUIT DIN PERSONAL ADMINISTRATIV, ÎNCHINĂCĂȘI, ÎNCHINĂCĂȘI ADAPȚATE, ÎNCHINĂCĂȘI, AUXILIAR ȘI DE DESERVIRE	30
Capitolul VII. ÎNCHINĂCĂȘI ȘI ÎNCHINĂCĂȘI	32
Secțiunea 1. Încălzirea școlii	32
Secțiunea 2. Încălzirea școlii	35
Secțiunea 3. Încălzirea școlii	36
Secțiunea 4. Încălzirea școlii	38
Secțiunea 5. Încălzirea școlii	39
Secțiunea 6. Încălzirea școlii	40

Chișinău, 2018

CUPRINS

Capitolul I. DISPOZITII GENERALE.....	4
Capitolul II. MISIUNEA ȘCOLII PROFESIONALE, COM.BUBUIECI.....	4
Capitolul III. SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL UNITĂȚII.....	4
Capitolul IV MANAGEMENTUL ȘI STRUCTURA INSTITUȚIEI.....	7
Secțiunea 1 Consiliul Profesoral.....	8
Secțiunea 2 Consiliul de administrație.....	9
Secțiunea 3 Consiliul metodic-științific.....	10
Secțiunea 4 Secția.....	11
Secțiunea 5 Alte subdiviziuni și funcții.....	11
Capitolul V CATEGORIILE DE PERSONAL.....	12
Secțiunea 1 Personalul de conducere.....	12
Secțiunea 2 Personal didactic.....	20
Capitolul VI. PERSONAL NEDIDACTIC, CONSTITUIT DIN PERSONAL ADMINISTRATIV GOSPODĂRESC, AUXILIAR ȘI DE DESERVIRE.....	30
Capitolul VII. ELEVII.....	32
Secțiunea 1 Drepturile și obligațiile elevilor.....	32
Secțiunea 2 Organe de autogovernanță ale elevilor.....	35
Secțiunea 3 Stagiile de practică.....	36
Secțiunea 4 Concediul academic.....	38
Secțiunea 5 Transferul.....	39
Secțiunea 6 Absolvirea.....	40
Secțiunea 7 Exmatricularea.....	41
Secțiunea 8 Evaluarea rezultatelor învățării și promovarea.....	42

Capitolul VIII. DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATE.....	45
Capitolul IX. ABATERI DISCIPLINARE ȘI SANȚIUNILE APLICABILE POTRIVIT LEGISLAȚIEI ÎN VIGOARE.....	46
Capitolul X. REGIMUL DE MUNCĂ ȘI DE ODIHNĂ.....	48
Capitolul XI.COMPORTAMENTUL ȘI VESTIMENTAȚIA ELEVILOR.....	49
Capitolul XII. ACTIVITATEA ECONOMICO-FINANCIARĂ ȘI BAZA TEHNICO- MATERIALĂ.....	49
a. DISPOZIȚII FINALE.....	52

Capitolul I. DISPOZITII GENERALE

Art.1 Prezentul regulament conține reguli și norme privind organizarea și funcționarea școlii, în conformitate cu Constituția Republicii Moldova, cu Codul Educației, Codul Muncii, Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ profesional tehnic secundar, Procedura de organizare instituțională și intervenție a lucrătorilor instituțiilor de învățământ în cazurile de abuz, neglijare, exploatare și trafic al copilului, Statutul școlii.

Art.2 Se interzice crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, desfășurarea activităților de organizare și propagandă politică sau a celor de protelitism religios și a oricărei forme de activitate care încalcă normele generale de moralitate, care primejduiesc sănătatea fizică și/ sau morală a elevilor

Capitolul II. MISIUNEA ȘCOLII PROFESIONALE, COM.BUBUIECI

Misiunea Școlii Profesionale com. Bubuieci este de a forma personalități integre, profesioniști responsabili, creativi și cu inițiativă în domeniile servicii și agricultură, oferind atenție maximă și mediu stimulatив fiecărui elev și angajat.

Capitolul III. SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL UNITĂȚII

Art.3 Angajatorul are următoarele obligații:

- să angajeze numai persoane care, în urma examenului medical și, după caz, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute;
- să asigure efectuarea examenului medical periodic a lucrătorilor;
- să asigure comunicarea, cercetarea și raportarea corectă și în termenele stabilite a accidentelor de muncă produse în unitate, elaborarea și realizarea măsurilor de prevenire a acestora;
- să prezinte documentele și informațiile privind securitatea și sănătatea în muncă, solicitate de inspectorii de muncă în timpul controlului sau în timpul cercetării accidentelor de muncă;

- să asigure realizarea măsurilor dispuse de inspectorii de muncă în timpul controlului și în timpul cercetării accidentelor de muncă;
- să desemneze, la solicitarea inspectorului de muncă, lucrătorii care să participe la efectuarea controlului sau la cercetarea accidentelor de muncă;
- să asigure lucrătorii cu echipamente de lucru neprimejdioase;
- să acorde gratuit lucrătorilor echipament individual de protecție;
- să acorde gratuit lucrătorilor echipament individual de protecție nou în cazul degradării acestuia sau în cazul pierderii calităților de protecție.

Art. 4. Informarea lucrătorilor

Angajatorul trebuie să ia măsurile corespunzătoare pentru ca lucrătorii și/sau reprezentanții acestora din unitate să primească toate informațiile necesare privind:

- riscurile profesionale, precum și activitățile și măsurile de protecție și prevenire atât la nivelul unității, în general, cât și la nivelul fiecărui tip de post de lucru și/sau de funcție, în particular;

Art.5. Obligațiile lucrătorilor

- Fiecare lucrător își va desfășura activitatea în conformitate cu pregătirea profesională și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile de securitate și sănătate în muncă primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau de îmbolnăvire profesională nici propria persoană și nici discipolii care ar putea fi afectați în timpul lucrului și în timpul activităților didactice desfășurate în laboratoare.

-Lucrătorii sunt obligați:

- a) să utilizeze corect mașinile, aparatele, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele și alte mijloace în timpul efectuării lecțiilor practice;
- b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție pus la dispoziție și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- c) să excludă deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de protecție ale mașinilor, aparatelor, uneltelor, instalațiilor, clădirilor și altor construcții, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;

- d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă pe care au motive întemeiate să o considere un pericol grav pentru securitate și sănătate, precum și orice defecțiuni ale sistemelor de protecție;
- e) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului orice caz de îmbolnăvire a lor la locul de muncă sau orice accident de muncă suferit de ei;
- f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atâta timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de inspectorii de muncă sau pentru a da posibilitate angajatorului să se asigure că mediul de lucru este în siguranță și nu prezintă riscuri profesionale în activitatea lucrătorului;
- g) să însușească și să respecte instrucțiunile de securitate și sănătate în muncă.

Art.6 Drepturile lucrătorilor

Fiecare lucrător este în drept:

- a) să aibă un post de lucru corespunzător actelor normative de securitate și sănătate în muncă;
- b) să obțină de la angajator informații veridice despre condițiile de lucru, despre existența riscului profesional, precum și despre măsurile de protecție împotriva influenței factorilor de risc profesional;
- c) să refuze efectuarea de lucrări în cazul apariției unui pericol pentru viața ori sănătatea sa pînă la înlăturarea acestuia;
- d) să fie asigurat, din contul angajatorului, cu echipament individual de protecție;
- e) să fie instruit și să beneficieze de reciclare profesională în domeniul securității și sănătății în muncă din contul angajatorului;
- f) să se adreseze angajatorului, sindicatelor, autorităților administrației publice centrale și locale, instanțelor judecătorești pentru soluționarea problemelor ce țin de securitatea și sănătatea în muncă;
- g) să participe personal sau prin intermediul reprezentanților săi la examinarea problemelor legate de asigurarea unor condiții de lucru nepericuloase la postul său de lucru, la cercetarea accidentului de muncă sau a bolii profesionale contractate de el;
- h) să fie supus unui examen medical extraordinar potrivit recomandărilor medicale, cu menținerea postului de lucru și a salariului mediu pe durata efectuării acestui examen.

Art.7 Securitatea școlii este asigurată de către maistru de serviciu conform graficului, personalul administrativ și pază.

Art. 8 Se interzice :

- accesul elevilor și persoanelor neautorizate la datele cu caracter personal ale elevilor, inclusive registre, dosare personale etc.
elevilor, inclusive registrele, dosarele personale.
- implicarea elevilor în supravegherea spațiilor instituției și terenurilor aferente acesteia în asigurarea ordinii și disciplinei în timpul și în afara orelor

Art. 9 Elevii, părinții și alte persoane care intră în școală după ora 8.00 sunt consemnate într-un registru de evidență, pe baza carnetului de elev, buletinului sau legitimației.

Art. 10 Supravegherea elevilor în timpul pauzelor este asigurată de către maistru de serviciu.

Art. 11 Neefectuarea serviciului în școală sau nerespectarea atribuțiilor maistrului de serviciu atrage după sine sancțiuni disciplinare.

Capitolul IV MANAGEMENTUL ȘI STRUCTURA INSTITUȚIEI

Art.12 Managementul Instituției este asigurată de către director în coordonare cu organele administrative și consultative.

Art.13 În instituție funcționează următoarele organe administrative și consultative:

- 1) Consiliul profesoral;
- 2) Consiliul de administrație.
- 3) Consiliului metodic-științific;
- 5) Consiliul de etică, activitatea căruia este reglementă prin ordinul 861 din 07.09.2015, *pentru aprobarea Codului de etică al cadrului didactic* (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2016, nr. 59-67, art.407);

Art.14 Atribuțiile organelor administrative și consultative din Instituție sunt stabilite prin prezentul Regulament.

Secțiunea 1

Consiliul Profesoral

Art.15 Consiliul Profesoral este organul colectiv de conducere al Instituției, constituit din cadrele didactice titulare și prezidat de către directorul Instituției.

Art.16 Consiliul Profesoral activează în baza și în conformitate cu prezentul Regulament, și se întrunește trimestrial, sau la necesitate la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul cadrelor didactice titulare.

Art.17 Cadrele didactice au dreptul și sunt obligate să participe la ședințele consiliilor profesionale din instituția în care își desfășoară activitatea. Absența nemotivată de la ședințele Consiliului profesoral se consideră abatere disciplinară.

Art.18 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 de voturi și sunt obligatorii pentru personalul Instituției, precum și pentru elevi. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

Art.19 Directorul Instituției 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.

Art.20 Procesele-verbale se înregistrează în Registrul proceselor verbale al Consiliului profesoral. Registrul proceselor-verbale este un document oficial, cu număr de înregistrare și cu paginile numerotate. Pe ultima pagină, directorul Instituției semnează pentru autentificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila.

Art.21 Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- 1) aprobă Statutul Instituției;
- 2) aprobă Planul de dezvoltare strategică al Instituției;
- 3) aprobă Planul anual de activitate al Instituției, precum și al altor subdiviziuni interne;
- 4) aprobă Regulamentul intern de activitate și urmărește respectarea lui de către toți elevii și salariații Instituției;
- 5) aprobă raportul anual de activitate al Instituției;
- 6) aprobă componența nominală a consiliului de administrație;
- 7) propune și aprobă componența nominală a diferitor comisii care își desfășoară activitatea în cadrul Instituției;
- 8) examinează și aprobă lista cadrelor didactice/manageriale pentru conferirea/confirmarea gradului didactic cu respectarea legislației în vigoare;
- 9) coordonează și monitorizează activitatea educațională din Instituție și determină acțiunile pentru perfecționarea acestei activități;
- 10) analizează periodic realizarea planurilor de activitate și rezultatele activității educaționale la nivel de Instituție;

11)alte atribuții prevăzute de actele normative

Secțiunea 2

Consiliul de administrație

Art.22 Consiliul de administrație este compus din director, directorii adjuncți, contabilul șef, șefii de secții, șefii de catedre, metodist, președintele comitetului sindical, elevi, părinți, agenți economici, reprezentanți ai instituțiilor cu care colaborează Instituția.

Art.23 Consiliul de administrație este condus de către directorul Instituției și activează în baza și în conformitate cu Regulamentul intern de activitate.

Art.24 Consiliul de administrație se întrunește cel puțin o dată pe lună sau ori de câte ori este nevoie. Deciziile luate de Consiliu de administrație sunt consemnate în procese verbale și sunt obligatorii pentru directorul Instituției.

Art.25 Procesele-verbale ale ședințelor Consiliului de administrație se înregistrează în Registrul de procese-verbale ale Consiliului de administrație, care se păstrează în Instituție, se îndosariază și se numerotează. Pe ultima pagină, directorul Instituției semnează pentru autentificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila.

Art.26 Consiliul de administrație are următoarele atribuții:

- 1) asigură aplicarea în practică a prevederilor cadrului legislativ și normativ în vigoare;
- 2) aprobă anual bugetul Instituției;
- 3) aprobă strategia de realizare și gestionare a veniturilor proprii, inclusiv a activităților de antreprenariat, conform legislației în vigoare;
- 4) aprobă schema de încadrare a Instituției, în conformitate cu Satele-tip ale Instituției;
- 5) aprobă strategia de dezvoltare a resurselor umane la nivelul Instituției;
- 6) aprobă platforma de dialog social cu partenerii educaționali;
- 7) aprobă termenele de desfășurare a sesiunii și de lichidare a restanțelor;
- 8) avizează fișele de post ale angajaților Instituției;
- 9) avizează proiectele statelor-tip de personal;
- 10) examinează și propune spre aprobare norma didactică anuală;
- 11) monitorizează și evaluează periodic parcurgerea materiei de studii;
- 12) analizează abaterile comise de personalul Instituției și propune, după caz, sancțiuni, conform legislației în vigoare, aprobă acordarea primelor pentru salariații instituției etc.;
- 13) alte atribuții prevăzute de actele normative nominalizate în pct. 1 al prezentului Regulament.

Secțiunea 3 **Consiliul metodic-științific**

Art.27 Activitatea metodică și științifică, în Instituție ține de competența Consiliului metodic-științific.

Art.28 Componenta numerică și nominală a Consiliului metodic-științific este aprobată de către Consiliul profesoral. Membri ai Consiliului metodic-științific pot fi: directorul adjunct, șefii de catedre, metodist, cadre didactice cu grad didactic/științific și/sau cu performanțe deosebite în activitate.

Art.29 Consiliul metodic-științific activează în baza și în conformitate cu prezentul Regulament, și este condus de către directorul adjunct pentru instruire și educație. Metodistul exercită funcția de secretar al Consiliului metodic-științific.

Art.30 Consiliul metodic-științific are următoarele atribuții:

- 1) elaborează strategia de desfășurare și dezvoltare a activității metodice în cadrul Instituției;
- 2) organizează și monitorizează activitatea metodică în cadrul Instituției;
- 3) analizează rezultatele activității metodice proiectate și desfășurate în cadrul Instituției;
- 4) aprobă lucrări metodice, ghiduri metodologice, materiale didactice, în conformitate cu curricula în învățământul profesional tehnic;
- 5) alte atribuții prevăzute de actele normative nominalizate în pct. 1 al prezentului Regulament.

Secțiunea 4 Secția

Art.31 Subdiviziunile administrative ale Instituției sunt organizate în secții. Secțiile se clasifică în:

- 1) Secția didactico-administrativă - responsabilă de pregătirea specialiștilor pentru diverse domenii ale economiei naționale;
- 2) Secția Asigurarea calității;

Art.32 Secția didactico-administrativă se constituie și se lichidează prin ordinul directorului Instituției în baza deciziei Consiliului profesoral, în cazul când Instituția dispune de un efectiv nu mai mic de 250 de elevi pentru o secție didactico-administrativă.

Art.33 Organizarea și gestionarea nemijlocită a secției didactico-administrativă o efectuează șeful secției în conformitate cu Regulamentul intern de activitate.

Art.34 Funcția de șef de secție se ocupă prin concurs public, organizat în conformitate cu Regulamentul de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției conducere în instituțiile de învățământ profesional tehnic, aprobat de către Ministerul Educației, Culturii și Cercetării.

Art.35 În vederea implementării sistemului intern de asigurare a calității se instituie.

Secțiunea 5

Alte subdiviziuni și funcții

Art.36 Catedra este subdiviziunea de bază a Instituției, care organizează și realizează activitatea didactică, metodică și științifică la una sau mai multe unități de curs înrudite, precum și activitatea de cercetare cu elevii. Aceasta se constituie și se lichidează prin ordinul directorului Instituției în baza deciziei Consiliului de administrație, în cazul când în cadrul acesteia sunt atribuite cel puțin 10 unități didactice (profesor, maistru-instructor).

Art.37 Catedra, alte subdiviziuni de structură ale Instituției activează în temeiul regulamentelor interne de activitate, aprobate de Consiliul profesoral al Instituției respective.

Art.38 Activitatea educațională în fiecare grupă de elevi este coordonată de un 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 în conformitate cu prevederile prezentului Regulament.

Art.39 Activitatea educativă în căminele pentru elevi este organizată și desfășurată de către un pedagog social, obligațiile și atribuțiile căruia sunt stabilite de directorul instituției de învățământ.

Art.40 Subdiviziunile structurale ale instituției se înființează și se lichidează în baza deciziei Consiliului de administrație.

Art.41 Structura organizatorică a Instituției cuprinde secții, catedre, laboratoare, ateliere, bibliotecă, cămine, alte subdiviziuni.

Capitolul V CATEGORIILE DE PERSONAL

Art.42 Personalul din instituție se constituie din următoarele categorii:

- 1) personal de conducere: directorul, directorii adjuncți, șefii de secție;
- 2) personal didactic: cadre didactice (profesori, maistru-instructor), metodist, psiholog, conducător de cerc.
- 3) personal didactic auxiliar: bibliotecar, pedagog social în căminele pentru elevi;
- 4) personal nedidactic: personal administrativ gospodăresc, auxiliar și de deservire.

Structura instituției și numărul de posturi pentru fiecare categorie de personal se stabilește în limita bugetului pentru anul respectiv în conformitate cu Statele-tip de personal aprobate de către fondator.

Art.43 Angajarea personalului didactic se face prin concurs, organizat în conformitate cu Regulamentul aprobat de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării.

Art.44 Evaluarea cadrelor didactice se efectuează prin evaluarea internă – anual și prin evaluarea externă – o dată la 5 ani.

Art.45 Drepturile obligațiunile și atribuțiile funcționale ale personalului Instituției sunt stabilite prin prezentul Regulament și sunt confirmate prin fișele de post.

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.

Secțiunea 1

Personalul de conducere

Art.46 Directorul instituției de învățământ este responsabil de

- a) asigurarea condițiilor de desfășurare a procesului de instruire,
- b) asigurarea condițiilor igienico-sanitare și de trai ale elevilor,
- c) respectarea normativelor de muncă, de lipsa condițiilor nocive etc.

Art.47 Drepturile directorului:

- să încheie, să modifice, să suspende și să desfacă contractele individuale de muncă cu salariații în modul și în condițiile stabilite de prezentul Regulament și de alte acte normative
- să ceară salariaților îndeplinirea obligațiilor de muncă și manifestarea unei atitudini gospodărești față de bunurile angajatorului;
- să stimuleze salariații pentru munca eficientă și conștiincioasă
- să tragă salariații la răspundere disciplinară și materială în modul stabilit de prezentul Regulament și de alte acte normative

Art.48 Instituția este condusă de director. Funcția de director se ocupă prin concurs public, având dreptul la cel mult două mandate consecutive, organizat în conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției de conducere în instituțiile de învățământ profesional tehnic, aprobat de către Ministerul Educației, Culturii și Cercetării.

Art.49 Directorul Instituției poartă răspunderea pentru asigurarea cerințelor corespunzătoare de desfășurare a procesului educațional, de asigurarea condițiilor igienico-sanitare și de trai ale elevilor, pentru respectarea normativelor de securitatea muncii.

Art.50 Directorul este în drept să delege unele atribuții directorilor-adjuncți, șefilor de secție prin decizia Consiliului de administrație, însă poartă răspundere pentru realizarea atribuțiilor delegate.

Art.51 Sarcinile minime care necesită a fi realizate de către personalul la locul de muncă corespund anexei la Regulament. Funcțiile de conducere 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.

Art.52 Directorul are următoarele atribuții:

- 1) reprezintă Instituția;
- 2) elaborează și implementează Planul de dezvoltare strategică a Instituției;
- 3) elaborează și prezintă autorității bugetare fondatoare, propuneri de buget aferente comenzii de stat pentru formarea profesională, conform termenelor și cerințelor stabilite de aceasta, coordonate cu Consiliul de administrație;
- 4) elaborează și prezintă spre aprobare Consiliului de administrație bugetul anual al Instituției;
- 5) coordonează elaborarea și asigură prezentarea anual Ministerului Educației, Culturii și Cercetării și după caz ministerului de resort până la 15 octombrie al anului respectiv, raportul de activitate și asigură publicarea acestuia pe pagina web a Instituției;
- 6) coordonează și poartă răspunderea pentru întreaga activitate educațională și administrativă a Instituției;
- 7) coordonează și aprobă norma didactică a cadrelor didactice;
- 8) coordonează elaborarea și asigură respectarea prevederilor Statutului și a Regulamentului intern de activitate;
- 9) asigură integritatea, menținerea și administrarea eficientă a patrimoniului Instituției, în conformitate cu prevederile actelor normative;
- 10) asigură realizarea prevederilor legislației Republicii Moldova, a actelor normative elaborate de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării;
- 11) 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;
- 12) asigură dezvoltarea personalului didactic și de conducere prin crearea condițiilor necesare pentru formare continuă, conferirea și confirmarea gradelor didactice;
- 13) asigură evidența și păstrarea documentației Instituției;
- 14) numește și eliberează din funcție personalul de conducere (directori adjuncți, șef de secție) și personalul didactic selectat prin concurs;
- 15) numește și eliberează din funcție personalul didactic auxiliar;
- 16) emite ordine și dispoziții obligatorii pentru executare de către personalul și elevii Instituției;
- 17) organizează și conduce activitatea Consiliului profesoral și a Consiliului de administrație al Instituției;
- 18) 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;
- 19) poartă răspundere personală pentru angajamentele contractuale;
- 20) poartă răspundere personală pentru utilizarea rațională a mijloacelor financiare ale Instituției în conformitate cu bugetul aprobat;

- 21) poartă răspundere personală pentru desfășurarea activităților antreprenoriale ale Instituției;
- 22) propune spre examinare Consiliului de administrație obligațiunile funcționale ale angajaților instituției și exercită controlul permanent asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de către întregul personal;
- 23) negociază și semnează Contractul colectiv de muncă și Contractele individuale de muncă;
- 24) aprobă cheltuieli în limitele bugetului aprobat și în scopuri strict legate de activitatea Instituției.

Art.53 Numărul directorilor adjuncți se stabilește proporțional cu numărul de elevi din Instituție în dependență de spectrul activităților organizate și gestionate, prin hotărâre a Consiliului de administrație și aprobat de către fondator.

Art.54 Directorul adjunct îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului, cele delegate de director pe perioade determinate și preia prerogativele directorului în lipsa acestuia.

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

Art.55 Directorul adjunct pentru instruire și educație are următoarele atribuții:

- 1) elaborează planul managerial privind activitatea didactică și extra-didactică;
- 2) elaborează propuneri pentru planificarea activităților tematice ale consiliului profesoral, consiliului de administrație și consiliului metodic-științific;
- 3) elaborează orarul lecțiilor, examenelor de calificare;
- 4) elaborează instrumentele de monitorizare și evaluare a activităților educaționale;
- 5) elaborează împreună cu șefii catedrelor, sarcina didactică anuală a cadrelor didactice și listele de tarifare a cadrelor didactice împreună cu contabilul șef;
- 6) întocmește graficul desfășurării activității educaționale și efectuează controlul asupra respectării lui;
- 7) coordonează activitatea echipei pentru elaborarea planurilor de învățământ și a programelor analitice și exercită controlul asupra îndeplinirii lor;
- 8) coordonează activitatea privind pregătirea și desfășurarea atestării cadrelor didactice;
- 9) coordonează activitatea științifico-metodică și practică a profesorilor cu elaborarea documentației corespunzătoare;
- 10) coordonează activitatea de formare continuă a cadrelor didactice;
- 11) coordonează organizarea parteneriatelor și schimburilor școlare naționale și internaționale de elevi desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional;
- 12) coordonează activitatea dirigenților și pedagogilor sociali;
- 13) coordonează activitatea Consiliului Elevilor;
- 14) exercită controlul asupra pregătirii documentației pentru sesiunile semestriale și de promovare, a comisiilor de calificare, documentelor referitoare la finalizarea studiilor de către absolvenți;

- 15) exercită controlul asupra corectitudinii completării documentației didactice în conformitate cu cerințele în vigoare;
- 16) exercită controlul asupra activității bibliotecii;
- 17) monitorizează activitatea cadrelor didactice în cadrul catedrelor, comisiilor metodice, calitatea procesului educațional;
- 18) monitorizează cazurile de violență și sesizează autoritățile corespunzătoare;
- 19) monitorizează activitatea serviciului medical și după caz a cantinei;
- 20) organizează desfășurarea lucrărilor de control scrise și generalizează rezultatele;
- 21) organizează și participă la întruniri, seminare privind problemele ce țin de activitatea sa;
- 22) organizează cazarea elevilor în căminele Instituției;
- 23) informează toate categoriile beneficiare și organizațiile interesate în legătură cu oferta educațională a instituției de învățământ;
- 24) solicită informația necesară în termenele stabilite de la șefii de secții, șefii de catedră, metodist, psiholog, profesori vizând optimizarea procesului educațional;
- 25) aprobă programele anuale de activitate ale secțiilor, catedrelor, cabinetelor, laboratoarelor, cercurilor pe obiecte, proiectărilor didactice anuale și individuale ale profesorilor.

Art.56 Directorul adjunct pentru practică și producere are următoarele atribuții:

- 1) elaborează și prezintă directorului adjunct pentru instruire și educație orarul anual al procesului de instruire practică;
- 2) elaborează ordinele de desfășurare a stagiilor de practică;
- 3) încheie, cu agenți economici și organizații de stat, contracte vizând asigurarea desfășurării stagiilor de practică;
- 4) coordonează elaborarea curricula stagiilor de practică cu catedrele de specialitate;
- 5) coordonează elaborarea sarcinilor didactice ale lucrărilor practice/de laborator și utilizarea lor;
- 6) coordonează organizarea schimburilor de experiență în cadrul programelor de parteneriat educațional, prin desfășurarea întâlnirilor cu specialiști din diferite domenii;
- 7) exercită controlul privind îndeplinirea lucrărilor practice și de laborator;
- 8) exercită controlul privind elaborarea tematicii și realizarea proiectelor de specialitate și a lucrărilor de diplomă elaborate de elevi;
- 9) exercită controlul privind aplicarea și utilizarea mijloacelor tehnice în procesul de instruire;
- 10) exercită controlul privind activitatea maiștrilor-instructori;
- 11) exercită controlul privind realizarea activităților de producere;
- 12) organizează și coordonează desfășurarea stagiilor de practică în Instituție și în întreprinderile de profil;
- 13) organizează și desfășoară ședințe organizatorice, seminare instructive cu conducătorii stagiilor de practică, elevii repartizați la practică și îi familiarizează cu cerințele stagiilor de practică și actele necesare desfășurării stagiilor;

- 14) organizează activități de orientare profesională;
- 15) organizează expoziții de creație a elevilor, concursuri locale pe discipline de studii, cercuri pe discipline de specialitate conform solicitărilor elevilor;
- 16) monitorizează procesul de înzestrare și dotare a cabinetelor de instruire practică;
- 17) monitorizează traseul absolvenților Instituției;
- 18) monitorizează participarea loturilor reprezentative ale elevilor la concursurile zonale și republicane;
- 19) monitorizează desfășurarea stagiilor de practică în baza curriculumului;
- 20) stabilește necesarul de utilaj tehnologic, dotarea tehnică a atelierelor și laboratoarelor specializate;
- 21) asistă la lecții practice și de laborator, stagii de practică și acordă suport metodic, laboranților, conducătorilor stagiilor de practică;
- 22) participă la târgurile locurilor de muncă cu elevii și profesorii, organizate de organele de resort.

23) repartizează sălilor de studii pentru desfășurarea activităților extradidactice;

24) aprobă conducători la stagiile de practică de la catedrele de specialitate

Art.57 Șeful de secție îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului, cele delegate de director pe perioade determinate.

Atribuțiile și competențe ale șefilor de secție sunt stipulate în fișa postului și aprobate de Consiliul de administrație al Instituției, în conformitate cu legislația în vigoare, aprobate prin ordin și aduse la cunoștința angajaților sub semnătură.

Art.58 Șeful secției asigurarea calității are următoarele atribuții:

- 1) reprezintă Comisia de Evaluare Internă și de Asigurare a Calității (CEIAC) în raporturile cu conducerea Instituției, MECC și ANACEC, cu orice instituție, organism interesat de domeniul de activitate al CEIAC cu respectarea prevederilor legale;
- 2) stabilește atribuțiile și responsabilitățile membrilor comisiei;
- 3) semnează documentele, comunicările care urmăresc îndeplinirea sarcinilor de asigurare a calității;
- 4) elaborează graficul anual de efectuare a monitorizărilor și evaluărilor;
- 5) elaborează documentele de lucru ale comisiei: emite hotărâri, rapoarte, note informative, note de sarcini;
- 6) elaborează și coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de Consiliul de administrație;
- 7) elaborează proceduri pentru evaluarea personalului didactici și nedidactic;
- 8) elaborează instrumente de evaluare, descrie metode de urmărire a progresului elevilor;

- 9) elaborează și realizează anual sondaje, chestionări de investigare a opțiunilor elevilor, părinților, angajatorilor, absolvenților privind calitatea serviciilor;
- 10) asigură implementarea politicii calității în Instituție;
- 11) asigură conducerea executivă a Comisia de Evaluare Internă și de Asigurare a Calității (CEIAC);
- 12) asigură managementul secției;
- 13) coordonează elaborarea Raportul anual de evaluare internă;
- 14) coordonează îndeplinirea hotărârilor comisiei;
- 15) monitorizează aplicarea procedurii privind evaluarea și asigurarea calității;
- 16) evaluează calitatea predării disciplinelor de studii, asistă la orele de curs, lucrări practice și de laborator și întocmește fișe de observare;
- 17) acordă asistență tehnică de specialitate membrilor Comisiei de Evaluare Internă și de Asigurare a Calității și după caz, personalului Instituției;
- 18) informează periodic Consiliul de administrație și Consiliul profesoral asupra activității comisiei.

Art.59 Șeful secției didactico-administrative are următoarele atribuții:

- 1)elaborează și prezintă rapoarte săptămânale, semestriale, anuale, precum și alte informații, solicitate de către director, directorii-adjuncți;
- 2)elaborează documentația necesare pentru acordarea burselor elevilor;
- 3)elaborează documentația necesare pentru transferul elevilor;
- 4)elaborează orarul tezelor și examenelor, verifică respectarea lui de către cadre didactice și elevi;
- 5) organizează și monitorizează desfășurarea sesiunii de examinare, reexaminare pentru elevii restanțieri;
- 6) monitorizează evidența reușitei și frecvenței elevilor la secția respectivă;
- 7) exercită funcția de coordonator la nivel de programe de formare profesionale pe domeniul său de activitate privind Sistemul de Credite de Studii Transferabile;
- 8) exercită controlul privind respectarea de către elevi a regimului intern de activitate a Instituției;
- 9) exercită controlul privind calitatea predării disciplinelor de studii, la lucrări practice și de laborator, la teze, examene etc.;
- 10) exercită controlul privind activitatea elevilor în perioada practicii și a pregătirii pentru susținerea examenelor, inclusiv a examenului de calificare;
- 11) exercită controlul privind înscrierea corectă în registru a notelor la disciplinele de studii, evaluarea sistematică a elevilor la ore și întreprinde măsuri împreună cu directorul adjunct pentru instruire și educație, șefii de catedre pentru îmbunătățirea situației;
- 12) familiarizează cadrele didactice, dirigenții cu instrucțiuni de completare a catalogului și controlează respectarea acestuia;

- 13) duce evidența numărului de ore realizate de către cadrele didactice;
- 14) asigură antrenarea elevilor în activități de utilitate publică;
- 15) asigură managementul secției;
- 16) participă la organizarea activităților extrașcolare.

Art.60 Șeful de catedră are următoarele atribuții:

- 1) asigură managementul catedrei;
- 2) repartizează funcțiile membrilor catedrei și verifică realizarea acestora;
- 3) elaborează planuri de învățământ și a programe analitice;
- 4) elaborează raportul de autoevaluare a programelor de formare profesională atribuite catedrei;
- 5) elaborează informații statistice a catedrei semestriale și anuale;
- 6) coordonează subiectele de evaluare curentă și finală;
- 7) monitorizează desfășurarea activităților din cadrul catedrei;
- 8) organizează conferințe, mese rotunde, seminare ș.a. la nivel intern și extern;
- 9) organizează desfășurarea controlului intern în cadrul catedrei;
- 10) organizează participarea profesorilor și elevilor la conferințe, concursuri, olimpiade etc.
- 11) evaluează programul de activitate individuală a personalului catedrei și a personalului catedrei;
- 12) participă la conferințe, treninguri, simpozioane organizare în domeniul de activitate profesională;
oferă suport de mentorat tinerilor specialiști în activitatea didactică și formarea continuă.
- 13) prezintă directorului propuneri de stimulare sau sancționare a personalului catedrei.

Secțiunea 2 Personal didactic

Art.61 Angajarea personalului didactic se face prin concurs, organizat în conformitate cu regulamentul aprobat de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării.

Art.62 Cadrul didactic al Instituției este angajat pe bază de concurs pe o perioadă nederminată. Candidatul la funcția de profesor este admis la concurs în baza cererii și actului de studii ce confirmă deținerea unei calificări de cel puțin nivelul 5 ISCED – învățământ profesional tehnic postsecundar nonterțiar, în programe de profilul diplomei de studii.

Art.63 Cadrele didactice au drepturi stabilite prin art. 134 din Codul educației al Republicii Moldova, precum și alte drepturi, după cum urmează:

- 1) să aleagă formele și metodele de predare, manualele și materialele didactice aprobate de către Ministerul Educației, Culturii și Cercetării, pe care le consideră adecvate realizării standardelor educaționale de stat;

- 2) să participe la perfectarea și renovarea continuă a documentelor curriculare, la elaborarea manualelor, lucrărilor metodice, să efectueze cercetări științifice;
- 3) dreptul la concediu anual plătit, concediu de studiu și medical, precum și concediu neplătit, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art.64 Cadrele didactice au următoarele obligații:

- 1) să respecte cu strictețe programul de lucru stabilit;
- 2) să asigure realizarea programelor de studiu și desfășurarea procesului de studiu și pregătire profesională la nivelul cerințelor actuale;
- 3) să desfășoare procesul de învățământ în spiritul stimei față de familie, părinți, adulți, al respectului față de drepturile omului, valorile culturale și spirituale naționale și universale, să educe o atitudine grijulie față de mediul înconjurător;
- 4) să execute la timp și întocmai obligațiunile de serviciu ce le revin, folosind integral și eficient timpul de muncă;
- 5) să-și perfecționeze continuu nivelul de calificare profesională, să frecventeze și să absolvască cursuri de perfecționare organizate în condițiile legii;
- 6) să respecte normele de etică, să cultive, prin exemplu personal, principiile de dreptate, echitate, umanism, generozitate, hărnicie, patriotism;
- 7) să asigure securitatea vieții și ocrotirea sănătății elevilor în procesul de instruire;
- 8) să nu facă propagandă șovină, naționalistă, politică, militaristă, acestea fiind incompatibile cu activitatea pedagogică;
- 9) să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă, normele și instrucțiunile referitoare la activitatea desfășurată;
- 10) să asigure utilizarea judicioasă a materialelor și resurselor energetice, cu respectarea strictă a normelor de consum;
- 11) să respecte normele de protecție a muncii, precum și cele de prevenire a incendiilor și altor situații care ar putea pune în primejdie localul, viața, integritatea corporală sau sănătatea elevilor;
- 12) să manifeste un comportament corect în relațiile de serviciu, pentru a asigura un climat sănătos de muncă, de ordine și disciplină, să ia atitudine împotriva oricăror manifestări care contravin legilor țării, normelor de comportament, să respecte deontologia profesională.

Art.65 Pedagogul social este cadrul didactic auxiliar, cu studii pedagogice, numit de către director din rândul persoanelor cu experiență pedagogică sau din rândul persoanelor care au experiență de lucru cu tineretul. Pedagogul social activează sub conducerea directă a directorului adjunct pentru instruire și educație.

Art.66 Dirigintele, numit prin ordin de către directorul Instituției, organizează și desfășoară activitatea educativă în grupa de elevi. Dirigintele grupei își coordonează activitatea de comun acord cu profesorii și după caz cu maiștrii-instructori ai grupei respective.

Art.67 Dirigintele îndeplinesc următoarele activități:

- 1) analizează sistematic reușita și frecvența elevilor;
- 2) cercetează cauzele absențelor și ia măsurile necesare pentru îmbunătățirea frecvenței;
- 3) stabilește și menține relații cu toți profesorii care predau în grupa pe care o conduce, în vederea coordonării eforturilor pentru obținerea unor rezultate optime în educarea și instruirea elevilor;
- 4) cultivă elevilor abilități de automanagement al propriei formări, de dezvoltare a culturii comportamentale, proiectare a carierei, spirit antreprenorial etc;
- 5) organizează și desfășoară activitatea extrașcolară a elevilor;
- 6) colaborează cu părinții elevilor, îi informează despre rezultatele obținute de elevi;
- 7) completează catalogul grupei, fișele personale ale elevilor, perfectează totalizatoarele semestriale și generale privind reușita și frecvența elevilor din grupa pe care o conduce, informează Consiliul profesoral despre activitatea desfășurată în grupa pe care o conduce.

Art.68 În perioada vacanțelor elevilor, cadrele didactice se prezintă la serviciu și desfășoară activități organizatorice, elaborarea de materiale didactice.

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

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

Art.71 Metodistul are următoarele atribuții:

- 1) coordonează activitatea metodică și științifico-metodică a cadrelor didactice;
- 2) organizează și desfășoară activități instructiv-metodică la toate tipurile și formele de instruire și de formare continuă a cadrelor didactice;
- 3) organizează întruniri metodice în cadrul Instituției;
- 4) asigură perfectarea documentației aferente carierei de cadru didactic în Instituție;
- 5) studiază și propune soluții optime în organizarea și desfășurarea procesului educațional;
- 6) oferă suport de mentorat tinerilor specialiști în activitatea didactică și formarea continuă;
- 7) întreprinde măsuri în vederea înzestrării cabinetului metodic cu materiale didactice instructiv – informaționale și mijloace tehnice de instruire, recomandă utilizarea acestora;
- 8) întreprinde măsuri în vederea generalizării și promovării experienței avansate în vederea perfecționării formelor și metodelor de lucru cu cadrele didactice;
- 9) duce evidența documentației privitor la atestarea cadrelor didactice;
- 10) întocmește graficul cursurilor de formare continuă ale cadrelor didactice.

Art.72 Psihologul are următoarele atribuții:

- 1) organizează diverse activități în scopul prevenirii conflictelor interpersonale la elevi;
- 2) organizează activități de psihodiagnoză, psihoprofilaxie și psihocorecție, de contracarare primară și secundară a abuzului, neglijării, exploatării, traficului în rândurile elevilor, ținând-se cont de particularitățile de vârstă și de capacitățile de dezvoltare, totodată, prezintă informația complexă și veridică părinților/ îngrijitorilor/ tutelei acestora;
- 3) desfășoară diverse trening-uri, sondaje psihologice;
- 4) acordă consultații individuale elevilor și profesorilor;
- 5) acordă ajutor în dezvoltarea capacităților decizionale, prin învățarea participantului la consiliere de a se angaja în procesul de asumare a deciziilor (modalităților prin care se pot rezolva probleme sau se pot lua decizii ce privesc dezvoltarea personală, familială, școlară etc.);

- 6) acordă ajutor psihologic în suportul elevilor ce întâmpină dificultăți de învățare, comunicare sau stare emoțională; elevilor ce se află în stare de stres, conflict, stări emoționale puternice etc.
- 7) acordă consultații individuale părinților;
- 8) inițiază discuții individuale sau în grup cu elevii, vizând soluționarea diverselor probleme;
- 9) studiază situațiile familiale ale elevilor cu comportament deviant;
- 10) formulează propuneri de soluționare a problemelor ce vizează interesele copilului și a dezvoltării lui;
- 11) întocmește și păstrează documentația serviciului psihologic;
- 12) exercită funcția de coordonator al acțiunilor de prevenire a violenței;
- 13) contribuie la crearea unui climat psihologic favorabil în activitatea elevului și a cadrelor didactice.

Art.73 Angajarea personalului didactic se face prin concurs, organizat în conformitate cu regulamentul aprobat de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării.

Art. 74 Cadrul didactic al instituției de învățământ este angajat pe bază de concurs pe o perioadă nedeterminată. Candidatul la funcția de profesor este admis la concurs în baza cererii și actului de studii ce confirmă deținerea unei calificări de cel puțin nivelul 5 ISCED – învățământ profesional tehnic postsecundar nonterțiar, în programe de profilul diplomei de studii.

Art.75 Cadrele didactice au următoarele drepturi:

- a) să realizeze programele de studiu aprobate de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării;
- b) să aleagă formele și metodele de predare, manualele și materialele didactice aprobate de către Ministerul Educației, Culturii și Cercetării pe care le consideră adecvate realizării standardelor educaționale de stat;
- c) să participe la perfectarea și renovarea continuă a planurilor și programelor analitice, la elaborarea manualelor, lucrărilor metodice, să efectueze cercetări științifice;
- d) să aleagă și să fie ales în structurile administrative și consultative ale instituției de învățământ;

- e) să fie stimulat prin recompensă materială în raport cu rezultatele muncii și în conformitate cu legislația în vigoare;
- f) să primească ajutor material din mijloacele instituției și ale organizației sindicale, conform normelor stabilite la indemnizații, conform legislației;
- g) dreptul la concediu anual plătit, concediu de studiu și medical, precum și concediu neplătit, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art.76 Cadrele didactice au următoarele obligații:

- a) să respecte cu strictețe programul de lucru stabilit;
- b) să asigure realizarea programelor de studiu și desfășurarea procesului de studiu și pregătire profesională la nivelul cerințelor actuale;
- c) să desfășoare procesul de învățământ în spiritul stimei față de familie, părinți, adulți, al respectului față de drepturile omului, valorile culturale și spiritual naționale și universale, să educe o atitudine grijulie față de mediul înconjurător;
- d) să execute la timp și întocmai obligațiunile de serviciu ce le revin, folosind integral și eficient timpul de muncă;
- e) să-și perfecționeze continuu nivelul de calificare profesională, să frecventeze și să absolvească cursuri de perfecționare organizate în condițiile legii;
- f) să respecte normele de etică, să cultive, prin exemplu personal, principiile de dreptate, echitate, umanism, generozitate, hărnicie, patriotism;
- g) să asigure securitatea vieții și ocrotirea sănătății elevilor în procesul de instruire;
- h) să nu facă propagandă șovină, naționalistă, politică, militaristă, acestea fiind incompatibile cu activitatea pedagogică;
- i) să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă, normele și instrucțiunile referitoare la activitatea desfășurată;
- j) să asigure utilizarea judicioasă a materialelor și resurselor energetice, cu respectarea strictă a normelor de consum;
- k) să respecte normele de protecție a muncii, precum și cele de prevenire a incendiilor și altor situații care ar putea pune în primejdie viața, integritatea corporală sau sănătatea elevilor;

l) să aibă un comportament corect în relațiile de serviciu, pentru a asigura un climat sănătos de muncă, de ordine și disciplină, să ia atitudine împotriva oricăror manifestări care contravin legilor țării, normelor de comportament

Art.77. Atribuțiile cadrului didactic:

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

Art.78 Maistrul-instructor organizează, exercită și poartă răspundere personală de:

- a) elaborarea planului și programului anual pentru stagii de practică și activității de producție a elevilor;
- b) organizarea și desfășurarea stagiilor de practică la nivelul cerințelor curriculumului aprobat de Ministerul Educației;

- c)elaborarea temelor și subiectelor pentru probele de evaluare;
- d)asigurarea procesului de instruire practică cu materiale didactice, planuri și programe de studiu, fișe tehnologice, manuale și echipament tehnic;
- e)organizarea și desfășurarea evaluării competențelor elevilor obținute în rezultatul stagiilor de practică;
- f)participarea la activitățile metodice în cadrul instituției de învățământ;
- g) evidența și controlul situației școlare, a frecvența/prezența la ore a elevilor ului școlar și respectării regulilor tehnicii și securității muncii de către elevi în timpul stagiilor de practică în atelierele școlii și la întreprinderi;
- h) întocmirea rapoartelor referitor la realizarea planurilor și programelor stagiilor de practică, realizarea planurilor activității de producție;
- i) participarea la stagii de perfecționare și formare profesională continuă;
- j) identificarea cazurilor de violență față de adolescenți și sesizarea cazurilor grave de abuz autorităților tutelare locale și altor instituții cu atribuții în protecția drepturilor copilului;
- k) asigură corectitudinea întocmirii documentelor de evidență și analiză a rezultatelor stagiilor de practică.

Art. 79 Pedagogul social este cadrul didactic auxiliar numit de către directorul instituției de învățământ din rîndul persoanelor cu experiență pedagogică sau din rîndul persoanelor care au experiență de lucru cu tineretul. Pedagogul social activează sub conducerea directă a directorului adjunct pentru instruire și educație, de comun acord cu colectivul pedagogic și consiliul căminului și are următoarele atribuții:

- a) organizează și desfășoară activitatea educativă, culturală și sportivă cu elevii instituției de învățământ, locatari ai căminelor instituției, de comun cu maistrii-instructori și profesorii;
- b) organizează și desfășoară alegerea consiliului locatarilor căminului;
- c) studiază nevoile și interesele elevilor cazați în cămin, de comun acord cu consiliul locatarilor căminului, planifică și desfășoară activitatea educativă, culturală și sportivă în vederea dezvoltării personalității elevului, a capacităților și aptitudinilor lui spirituale și fizice, raportîndu-le la nivelul potențialului maximum, cultivării respectului pentru drepturile și libertățile omului, indiferent de apartenența etnică, proveniența socială și atitudinea față de religie etc.;

- d) efectuează controlul asigurării condițiilor optime necesare pentru pregătirea către lecții, sesiuni de examinare și odihna elevilor;
- e) asigură condiții adecvate de trai pentru elevii din cămin, dezvoltă la elevi deprinderi de comportament igienic, autodeservire;
- f) încurajează elevii să participe la cercurile de creație artistică, tehnică, secțiile sportive;
- g) participă la ședințele consiliului profesoral și propune spre discuție chestiuni ce vizează ameliorarea procesului educativ în cămin;
- h) planifică activități cu elevii-locatari ai căminului, lunar, semestrial, în baza planului anual de activitate extrașcolară.

Art.80 Dirigintele, numit prin ordin de către directorul instituției de învățământ, organizează și desfășoară activitatea educativă în grupa de elevi. Dirigintele grupei își coordonează activitatea de comun acord cu profesorii și maiștrii-instructori ai grupei respective.

Art.81 Dirigintele îndeplinește următoarele activități:

- a) analizează sistematic reușita și frecvența elevilor;
- b) cercetează cauzele absențelor și ia măsurile necesare pentru îmbunătățirea frecvenței;
- c) stabilește și menține relații cu toți profesorii care predau în grupa pe care o conduce, în vederea coordonării eforturilor pentru obținerea unor rezultate optime în educarea și instruirea elevilor;
- d) cultivă elevilor abilități de automanagement al propriei formări, de dezvoltare a culturii comportamentale;
- e) organizează și desfășoară activitatea extrașcolară a elevilor;
- f) colaborează cu părinții elevilor, îi informează despre rezultatele obținute de elevi;
- g) completează catalogul grupei, fișele personale ale elevilor, informează Consiliul profesoral despre activitatea desfășurată în grupa pe care o conduce.

Art.82 În perioada vacanțelor elevilor, cadrele didactice se prezintă la serviciu și desfășoară activități organizatorice și de gospodărie (lecturi pedagogice, lucrul cu materialele didactice etc.).

Art.83 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.

Art.84 Se interzice cadrelor didactice de a pretinde, accepta sau primi de la elevi, părinți sau asociațiile părinților a unor bunuri, servicii, privilegii sau avantaje sub orice formă, indiferent de destinația declarată a acestora.

Art.85 Se interzice cadrelor didactice, inclusiv rudelor de gradul I a acestora, de a organiza meditații cu proprii elevi, contra unor bunuri, servicii, privilegii sau alte foloase materiale și avantaje necuvenite.

Capitolul VI. PERSONAL NEDIDACTIC, CONSTITUIT DIN PERSONAL ADMINISTRATIV GOSPODĂRESC, AUXILIAR ȘI DE DESERVIRE.

Art.86. Personalul nedidactic constituit din personal administrative gospodăresc, auxiliar și de deservire este obligat să respecte programul școlii, specific fiecărui compartiment.

Art.87 Personalul nedidactic trebuie să aibă o ținută și o comportare ireproșabilă în relațiile cu cadrele didactice, elevii, părinții, personalul nedidactic al școlii, precum și cu orice persoană din afara instituției

Art.88 Personalul nedidactic are obligația de a răspunde la toate solicitările venite din partea conducerii școlii, considerate de interes major pentru instituție

Art.89 Întreg personalul nedidactic are obligația de a efectua controlul medical periodic pînă la 15 august a anului școlar

Art.90 Se interzice personalului nedidactic să utilizeze baza materială a școlii în alte scopuri decât cele legate de interesele instituției

Art.91 Informează imediat directorul sau coordonatorul de instituție despre orice caz suspect sau confirmat de abuz, neglijare, explatare sau trafic al copilului din partea semenilor sau a adulților

Art.92 Intervin pentru a stopa cazurile de abuz și neglijare a copilului sau solicit ajutor în cazul în care nu poate interveni de sine stătător

Art.93 Nerespectarea prevederilor actualului regulament cât și a prevederilor din Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ profesional tehnic secundar, cu referire la personalul nedidactic, atrage după sine sancțiuni, aplicate în conformitate cu Codul Muncii.

Art.94 Directorul adjunct în probleme de gospodărie are următoarele atribuții:

- 1) administrează și răspunde de păstrarea bunurilor mobile și imobile și de inventarul instituției pe care îl repartizează și a căror evidență o ține;
- 2) administrează grupul de lucru pentru achiziții publice de lucrări, servicii și bunuri materiale;
- 3) duce evidența privind modul de executare a comenzilor de cumpărare prin contact direct cu furnizorul până la închiderea acestora și primirea produsului, răspunde de depozitarea lor în bune condiții pentru a se evita degradarea;
- 4) întocmește și monitorizează permanent documentele de intrare-ieșire a valorilor materiale pe fișe analitice-obiecte de inventar și mijloace fixe, precum și evidența computerizată a valorilor materiale (bonuri de consum, de transfer, de mișcare a mijloacelor fixe);
- 5) întocmește, participă și controlează devizele de cheltuieli referitor la reparațiile curente, capitale și de construcții, precum și procurarea materialelor pentru ele;
- 6) efectuează inventarierea valorilor materiale în termenele și condițiile prevăzute de lege împreună cu comisia de inventariere;
- 7) planifică, organizează și distribuie materialele și accesoriile necesare desfășurării activității personalului administrativ din cadrul Instituției;
- 8) organizează ședințe cu personalul administrativ-gospodăresc, auxiliar și de deservire;
- 9) organizează procesul de muncă și repartizează sarcinile de lucru întregului personal din subordine în conformitate cu cerințele de protecție a muncii;
- 10) organizează și monitorizează consumul de energie electrică, apă rece și caldă, energie termică și elaborează măsuri de economisirea resurselor energetice;
- 11) asigură întreținerea, repararea, încălzirea și iluminarea spațiilor utilizate în procesul educațional;
- 12) asigură integritatea tuturor materialelor, a utilajelor de mică mecanizare și a sculelor de mână din dotarea instituției;

13) asigură subdiviziunile instituției cu inventar antiincendiar și efectuează controlul asupra respectării regulilor protecției antiincendiar.

14) răspunde de înregistrarea și mișcarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, precum și de casarea acestora cu toate acțiunile conexe (dezmembrare, valorificare, etc.)

15) exercită controlul privind termenele stabilite contractele de prestări servicii cu alte organizații și verifică realizarea lor;

16) exercită controlul privind folosirea rațională a materiei prime, resurselor termoenergetice, altor materiale, a respectării disciplinei muncii de către personalul de deservire.

Art. 95 Atribuțiile funcționale pentru personalul Instituției care nu se regăsesc în anexă se stabilesc de către consiliul de administrație și se aprobă de către director.

Capitolul VII. ELEVII

Art. 96 Educația și formarea profesională a tinerilor au ca finalitate principală formarea competențelor profesionale, care să-i facă apti pe viitorii absolvenți să se integreze social, să ocupe un loc de muncă, să contribuie la realizarea unei dezvoltări durabile a țării, să-și realizeze propriile aspirații, să activeze în spiritul demnității, toleranței și respectării drepturilor și libertăților fundamentale ale omului.

Art.97 Admiterea la studii se realizează prin concurs, în baza studiilor gimnaziale sau liceale, medii generale, pe locurile stabilite de Guvern și distribuite de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării.

Art.98 Concursul de admitere se desfășoară în conformitate cu Regulamentul de admitere în instituțiile de învățământ profesional tehnic secundar aprobat de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării.

Art.99 Înmatricularea la studii se face prin ordinul directorului instituției de învățământ, în baza rezultatelor concursului de admitere. Elevilor înmatriculați li se înmânează carnetul de elev.

Art.100 În instituție se respectă drepturile și libertățile elevilor. Se interzice aplicarea oricărei forme de violență față de elevi.

Secțiunea 1

Drepturile și obligațiile elevilor

Art.101. Elevii au următoarele drepturi:

Elevii au drepturi stabilite prin art. 136 pct.1 din Codul educației al Republicii Moldova, Regulamentul cu privire la organizarea programelor de formare profesională tehnică prin învățământ dual, precum și alte drepturi, după cum urmează:

a) să beneficieze de pregătirea profesională, conform prevederilor curriculumului, în scopul obținerii competențelor profesionale specifice calificării;

b) să beneficieze de servicii de consiliere, orientare și informare profesională să participe la elaborarea Regulamentului intern de activitate și a altor acte reglatorii ale procesului educativ;

c) să fie evaluat în vederea obținerii certificatului de calificare/diplomei de studii profesionale

d) să conteste, în termen de 24 de ore, nota obținută la probele scrise;

e) să utilizeze gratuit baza didactico-materială a Instituției în procesul de instruire;

f) să participe la diferite cercuri de creație tehnică/artistică, la secțiile sportive și alte activități organizate în instituție;

g) alte drepturi consemnate în Statutul Instituției.

comunitatea academică, să păstreze bunurile din patrimoniul Instituției.

c) să frecventeze activitățile didactice și extrașcolare obligatorii, să însușească materiile prevăzute de programele de studii și să acumuleze numărul necesar de credite prevăzute în planul de studii.

Art.102 Elevii au următoarele obligații:

a) să cunoască și să respecte normele tehnicii securității, regulile de protecție contra incendiilor, normele sanitar-igienice;

b) să păstreze ordinea și să participe la activități de menținere a curățeniei în sălile de studii, atelierelor didactice și camerele din cămin.

Art.103 Elevilor li se interzice:

1) fumatul, deținerea și consumul de băuturi alcoolice, substanțe narcotice și alte substanțe halucinogene în incinta blocurilor de studii, cămine și pe teritoriul instituției;

2) să aplice orice formă de violență fizică, verbală și psihică față de profesori, angajați ai instituției și colegi; să dețină și să utilizeze arme de foc/traumatice/pneumatice, arme albe, substanțe explozibile și paralizante în incinta blocurilor de studii, cămine și pe teritoriul instituției;

3) să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor și stagiilor de practică, activităților extrașcolare;

4) să abandoneze activitățile didactice și extrașcolare, sala de curs, laboratorul, atelierul de instruire fără permisiunea cadrului didactic;

5) să deterioreze spațiile pentru instruire, odihnă și trai al Instituției, în caz contrar poartă răspundere materială pentru prejudiciile cauzate.

6) Elevii care încalcă prevederile actelor normative în vigoare și/sau ale actelor interne ale Instituției sunt posibili de sancționare, în funcție de gravitatea faptei, conform actelor interne ale Instituției.

Art.104 Părinții/ tutorele elevilor care se fac vinovați de deteriorarea/ sustragerea bunurilor Instituției recuperează financiar prejudiciul cauzat pentru înlocuirea bunurilor deteriorate/ sustrate.

Art.105 Elevii care, în baza deciziei comisiei medicale consultative, sînt eliberați de la efort fizic, se prezintă și asistă la orele de educație fizică, purtînd echipament pentru sport.

Art.106 Elevii care obțin performanțe înalte în studii pot fi menționați după cum urmează:

a) diplome de merit;

b) mențiuni;

c) mulțumiri adresate părinților (tutorilor), oral ori în scris;

d) delegare în centrele de excelență, alte instituții de învățămînt profesional pentru dezvoltarea competențelor profesionale;

e) acordarea de premii de către instituția de învățămînt, syndicate, sponsori, agenți economici, organizații obștești.

Art.107 Elevii care încalcă prevederile actelor normative în vigoare și/sau a Regulamentului intern de activitate, în funcție de gravitatea încălcărilor comise, sunt pasibili de următoarele sancțiuni disciplinare:

a) avertisment;

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

Secțiunea 2

Organe de autogovernanță ale elevilor

Art.108 În instituție se constituie organe de autogovernanță ale elevilor, care funcționează în conformitate cu actele normative în vigoare și cu regulamentele instituționale.

Art.109 Organele de autogovernanță ale elevilor se constituie anual în baza unui concurs desfășurat în cadrul Instituției.

Art.110 Membrii organelor de autogovernanță ale elevilor au următoarele drepturi și responsabilități:

- 1) participă benevol și sunt informați cu prevederile care îi vizează;
- 2) consultă și reprezintă opiniile/problemele colegilor;
- 3) dedică timp și efort pentru această activitate;
- 4) beneficiază de instruire pentru a-și desfășura activitatea;
- 5) beneficiază de condiții optime pentru desfășurarea activităților planificate;
- 6) comunică în rețea cu colegii din Instituție;
- 7) respectă regulile stabilite de comun acord cu toți membrii;
- 8) își asumă voluntar sarcini și responsabilități;
- 9) propun idei/ sugestii privind conținuturile și procesul/ metodele de lucru;
- 10) exprimă deschis propria opinie și respectă opiniile celorlalți;
- 11) informează transparent colegii, precum și persoanele / instituțiile interesate despre activitatea acestora;
- 12) păstrează confidențialitatea situațiilor / cazurilor discutate;
- 13) renunță la calitatea de membru oricând dorește;
- 14) nu sunt remunerați pentru activitatea desfășurată;
- 15) nu beneficiază de privilegii pe durata mandatului și după expirarea acestuia.

Art.111 Membrii organelor de autogovernanță ale elevilor decid asupra structurii, modalităților / procedurilor și regulilor de lucru.

Art.112 Activitatea organelor de autoguvernare ale elevilor este transparentă și este reflectată pe pagina web oficială a Instituției în care aceștia își fac studiile.

Art.113 Toate costurile ce țin de activitatea organelor de autoguvernare ale elevilor sunt suportate de către Instituție în limitele bugetului aprobat.

Secțiunea 3

Stagiile de practică

Art.114 Instituția de învățământ este responsabilă de planificarea, organizarea și desfășurarea stagiilor de practică în producție a elevilor.

Art.115 Stagiile de practică în producție se desfășoară în conformitate cu Planul de învățământ aprobat de către Ministerul Educației, Culturii și Cercetării.

Art.116 La solicitarea unităților economice și, în funcție de specificul meseriei stagiul de practică în producție poate fi transferat pentru altă perioadă decât cea prevăzută de Planul de învățământ, cu păstrarea duratei acestuia, cu acordul Ministerului Educației, Culturii și Cercetării.

Art.117 Stagiile de practică în producție a elevilor se organizează și se desfășoară în baza Contractului privind efectuarea stagiului de practică în producție (Anexa 1), încheiat între instituția de învățământ și unitatea economică.

Art.118 Modalitatea de identificare a unității economice pentru desfășurarea stagiului de practică în producție este:

- a) unitate economică selectată la propunerea elevului;
- b) unitate economică propusă de instituția de învățământ.

Art.119 Repartizarea elevilor la stagiul de practică în producție se realizează prin ordinul directorului instituției de învățământ prin indicarea perioadei și locului de desfășurare a stagiului de practică în producție.

Art.120 Ordinul se contrasemnează de maestrul-instructor, responsabil de desfășurarea stagiului de practică în producție și se aduce la cunoștință fiecărui elev contra semnătură.

Art.121 Elevii sînt obligați să se prezinte la locul de desfășurare a stagiului de practică în producție în perioada stabilită.

Art.122 Repartizarea elevilor la locurile de practică în producție se autorizează prin ordinul conducătorului unității economice.

Art.123 Elevul își asumă întreaga răspundere pentru respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă, specifice unității economice, pe toată durata desfășurării stagiului de practică în producție.

Art.124 Stagiile de practică în producție se desfășoară în componența deplină a grupei, în subgrupe, echipe, la locuri de muncă individuale în dependență de caracterul și conținutul lucrărilor, forma organizării muncii și capacitățile tehnologice ale unităților economice.

Art.125 Rezultatele elevilor la stagiile de practică în producție se apreciază cu note de către maiștrii-instructori, maiștrii instruire în producție care au monitorizat elevii în perioada stagiului de practică în producție.

Art.126 Elevul, în prima zi de practică, prezintă conducerii unității economice următoarele documente:

- a) copia ordinului de repartizare la unitatea economică pentru desfășurarea stagiului de practică în producție;
- b) Agenda formării profesionale (Anexa 2);
- c) Certificatul privind stagiul de practică în producție, se completează de unitatea economică la finalul stagiului de practică în producție (Anexa 3).

Art.127 Agenda formării profesionale reprezintă un instrument de înregistrare și monitorizare a activităților realizate de elevi la locul de desfășurare a stagiului de practică în producție.

Art.128 Agenda formării profesionale cuprinde:

- a) foaia de titlu;
- b) descrierea activităților realizate;
- c) informația privind lucrul individual/lucrarea de calificare;
- d) evaluarea activității elevului în perioada stagiului de practică în producție;
- e) evaluarea locului de practică de către elev;
- f) raportul privind stagiul de practică în producție.

Art.129 Elevul înregistrează și descrie zilnic activitățile desfășurate în cadrul stagiului de practică în producție în Agenda formării profesionale.

Art.130 Elevul, la finalizarea stagiului de practică în producție, prezintă Agenda formării profesionale, semnată de reprezentantul unității economice/maistrul de instruire în producție.

Art.131 Elevii care nu au realizat programul stagiului de practică în producție nu sînt admiși la susținerea probelor de evaluare și calificare.

Art.132 În cazul în care derularea stagiului de practică în producție nu este conformă cu angajamentele luate de către unitatea economică în cadrul Contractului privind efectuarea stagiului de practică în producție, conducătorul instituției de învățămînt poate să rezilieze contractul și să redirecționeze elevul la o altă unitate economică pentru continuarea stagiului de practică în producție.

Secțiunea 4

Concediul academic

Art.133 Concediul academic este permisiunea legală de retragere de la studii pentru o perioadă determinată și se acordă prin ordinul directorului, o singură dată pe parcursul studiilor, în caz de incapacitate de continuare a studiilor din motive de sănătate.

Art.134 Concediul academic pentru îngrijirea copilului se acordă în conformitate cu prevederile Codului muncii. Concediul academic din motive de boală se acordă în baza certificatului-tip, eliberat de către Comisia medicală consultativă teritorială pentru un an calendaristic.

Art.135 La expirarea concediului academic, în temeiul cererii depuse, directorul emite ordinul de restabilire. În cazul în care concediul academic a fost acordat pe motivul incapacității de studii din motive de sănătate, ordinul de restabilire se emite doar la prezentarea certificatului medical, care confirmă capacitatea elevului de a-și continua studiile.

Art.136 Pe perioada concediului academic elevului nu i se acordă bursă.

Secțiunea 5

Transferul

Art.137 Transferul elevilor de la o meserie la alta în cadrul aceleiași Instituții se efectuează în limita locurilor vacante conform Planului de admitere pentru anul respectiv cu susținerea diferențelor de program (cel mult 3-4 unități de discipline/module pentru programele de formare profesională tehnică secundară conform Planului de învățământ) dintre planurile de învățământ.

Art. 138 Transferul de la o Instituție la alta se efectuează numai după încheierea cu succes a anului de studii, în timpul vacanței de vară, în baza cererii elevului, cu acordul ambelor Instituții, în limita locurilor vacante cu indicarea sursei de finanțare și susținerii diferențelor de program (cel mult 3-4 unități de discipline/module pentru programele de formare profesională tehnică secundară conform Planului de învățământ) dintre planurile de învățământ.

Art.139 În cererea de transfer, elevul indică numele/prenumele, meseria la care a fost înmatriculat, meseria la care solicită transferul, anul de studii, sursa de finanțare cu anexarea situației academice.

Art.140 Transferul de la o Instituție din alt stat la o Instituție similară din R. Moldova, la programe de învățământ profesional tehnic similare, se efectuează în modul stabilit de actele legislative și normative în vigoare, cu recunoașterea perioadelor de studii de către Instituția care primește solicitantul, cu stabilirea diferențelor de program.

Art.141 Cheltuielile aferente pentru lichidarea diferențelor de program sunt acoperite din contul solicitantului.

Art.142 În cazul locurilor vacante cu finanțare de la bugetul de stat Instituția constată semestrial numărul acestora pe meserii. Ele se ocupă prin concurs de către elevii care își fac studiile cu taxă la meseria respectivă având la bază media semestrială a notelor.

Art.143 Nu se admite transferul de la o meserie la alta în ultimul an de studii.

Secțiunea 6

Absolvirea

Art.144 Elevii care au absolvit ultimul an de studii și au realizat integral planul și programul de formare profesională, prin ordinul directorului, în baza deciziei consiliului profesoral, sînt admiși la susținerea examenelor de absolvire și de calificare.

Art.145 La finalizarea programului de formare profesională tehnică secundară se întocmește, pentru fiecare grupă academică, un borderou centralizator cu notele generale pentru fiecare disciplină (inclusiv stagiile de practică) și se calculează media generală pentru perioada de studii a fiecărui elev.

Art.146 În certificatul de calificare se înscrie media generală, calculată cu două cifre după virgulă prin trunchiere, cu cifre și litere (de exemplu: 8,56 (opt și cincizeci și șase)).

Art.147 Absolventului i se eliberează certificatul de calificare și suplimentul descriptiv (foaia matricolă) în care se indică disciplinele de studii, numărul de ore la fiecare disciplină, în conformitate cu planul de învățămînt, nota generală la fiecare disciplină, notele la stagiile de practică, notele de la examenele de absolvire și calificare, inclusiv media generală a situației academice.

Art.148 La solicitare, absolventului i se eliberează standardul profesional care reprezintă o expunere scurtă a programelor de studii.

Art.149 Formularul de certificat și supliment descriptiv se elaborează și se aprobă de către Ministerul Educației, Culturii și Cercetării. Suplimentul descriptiv la certificatul de calificare este valabil numai alăturat la actul de studii.

Secțiunea 7

Exmatricularea

Art.150 Exmatricularea se efectuează prin ordinul directorului, la decizia Consiliului profesoral.

Art.151 Elevului exmatriculat i se eliberează un certificat cu privire la situația școlară și i se restituie actele cu privire la studiile anterioare (în original). În certificatul nominalizat se indică, în mod obligatoriu, motivul exmatriculării.

Art.152 Elevii care nu au promovat examenele de calificare, primesc o adeverință de studii. Aceștia se vor prezenta la examene repetate cel mult de 2 ori, pentru a susține examenul de calificare.

Art.153 Exmatricularea elevilor se va aplica în următoarele cazuri:

- 1) din proprie inițiativă (la cerere);

- 2) în caz de transfer la o altă instituție de învățământ;
- 3) nerealizarea/neglijarea Contractului de studii privind achitarea taxei pentru studii în cazul elevilor înmatriculați la studii cu taxă;
- 4) pentru restanțe, în cazul când acestea nu au fost lichidate în termenele stabilite;
- 5) Elevii care absentează de la lecții mai mult de 60 de ore pe parcursul unui semestru, din motive neîntemeiate, sau mai mult de 60 de zile pe parcursul unui semestru, din motive întemeiate, sînt exmatriculați, cu dreptul de a se restabili în următorul an de studii.
- 6) nerespectarea Statutului Instituției, inclusiv a disciplinei;
- 7) pentru comiterea unei fapte ce contravine normelor de conduită etico-morală sau a unor contravenții sau infracțiuni.
- 8) la expirarea termenului concediului academic, dacă elevul nu s-a prezentat la studii.

Art.154 Elevului exmatriculat i se eliberează un certificat cu privire la situația școlară și i se restituie actele cu privire la studiile anterioare (în original). În certificatul nominalizat se indică, în mod obligatoriu, motivul exmatriculării.

Art.155 Persoanele exmatriculate pot fi restabilite la studii în aceeași Instituție nu mai devreme de următorul an de studii. Persoana restabilită va realiza cerințele planului de învățământ al promoției cu care finalizează studiile, fapt despre care va fi informat și se va stipula în Contractul de studii.

Art.156 Faptele nedemne, manifestările agresive fizice și morale, încălcările grave ale disciplinei comise de elevi față de colegi, administrația instituției, personalul didactic și tehnic, se discută la ședințele Consiliului de administrație, care decide ce sancțiuni urmează a fi aplicată. Decizia de sancționare se aduce la cunoștința elevilor.

Secțiunea 8

Evaluarea rezultatelor învățării și promovarea

Art.157 Evaluarea rezultatelor învățării se efectuează sistematic la lecțiile teoretice, practice, de laborator, seminare, expoziții, în cadrul orelor de instruire practică, a evaluărilor semestriale și în cadrul sesiunilor de examinare.

Art.158 Rezultatele obținute prin evaluări curente, pe parcursul semestrului și în cadrul

evaluărilor semestriale, anuale și finale, servesc drept argument pentru atestarea semestrială și pentru admiterea elevului la sesiunile de promovare și la examenele de absolvire și calificare.

Art.159 Tipurile și termenele de evaluare a rezultatelor învățării se comunică elevilor la începutul fiecărui an de studii. La determinarea formelor de evaluare se ține cont de specificul disciplinei, volumul de materie și durata studierii acesteia.

Art.160 Evaluările curente se efectuează în cadrul activităților de instruire prin testări orale și scrise, referate, lucrări de control, precum și în cadrul orelor practice sau de laborator.

Art.161 Evaluările semestriale, anuale și finale se efectuează în cadrul sesiunilor de promovare, de absolvire și de calificare.

Art.162 Tezele semestriale se susțin pe parcursul ultimelor două săptămâni ale semestrului, după un orar stabilit de instituția de învățământ, din contul orelor prevăzute pentru disciplina dată.

Art.163 Tezele semestriale se apreciază cu note sau cu calificativele „admis”, „respins”. elevul apreciat la teză cu notă sub „5” sau cu calificativul „respins” este calificat ca „restanțier”

Art.164 La finele fiecărui an de studii elevii susțin sesiuni de examinare în conformitate cu planurile de învățământ.

Art.165 Orarul examenelor se aprobă de către director. Între examene se programează un interval de minimum 1-2 zile.

Art.166 Admiterea elevilor la sesiunile de promovare, la examenele de absolvire și de calificare se efectuează prin decizia consiliului profesoral, în temeiul rezultatelor învățării, consemnate în registru.

Art.167 La disciplinele care nu sînt incluse în sesiunea de examene media semestrială se calculează din media notelor curente.

Art.168 Dacă elevul nu a îndeplinit lucrările practice și de laborator la una din discipline, acestuia nu i se pune nota semestrială sau nu este admis la sesiunea de examene la disciplina respectivă.

Art.169 La disciplinele la care sînt prevăzute examene sau teze semestriale, nota generală se calculează din media notelor curente și nota de la teză/examen, dacă ambele sînt apreciate cu cel puțin nota „5”.

Art.170 Nota medie generală pe semestru se calculează din mediile notelor la disciplinele studiate în semestrul respectiv.

Art.171 Forma de susținere a examenelor se stabilește de către instituția de învățămînt (oral /scris). Subiectele pentru teze și examene sînt elaborate de către profesorii care predau disciplina respectivă, sînt analizate la ședința comisiei metodice respective, se avizează de către șeful comisiei metodice și se aprobă de către directorul adjunct pentru activitate didactică. Comisiile metodice respective aprobă lista materialelor didactice și a mijloacelor tehnice permise pentru utilizare la examene.

Art.172 Subiectele pentru examene includ materia de programă, studiată pe parcursul a cel mult două semestre. În timpul sesiunii curente examenul poate fi susținut numai o singură dată.

Art.173 În borderoul de examen se trec toate notele obținute, inclusiv cele sub „5” și calificativele „admis”, „respins”.

Art.174 Elevul poate contesta nota primită la examenele susținute în scris în decurs de 24 de ore din momentul comunicării notei, prin depunerea unei cereri adresate directorului. Directorul instituției de învățămînt aprobă reexaminarea la cel mult două discipline din același an de studii, în scopul majorării notei în cadrul sesiunii curente. Dacă elevul nu a fost apreciat cu o notă mai mare, rămâne în vigoare nota primită anterior. Reexaminarea pentru mărirea notei nu se mai poate repeta.

Art.175 Comisia care va reevalua cunoștințele elevului respectiv este constituită din cadre didactice care predau cursul respectiv.

Art.176 Promovarea elevilor se efectuează la finele anului școlar, prin ordinul emis de către director, în baza deciziei consiliului profesoral.

Art.177 Sînt declarați promovați elevii care la finele anului de studii obțin la fiecare disciplină din planul de învățămînt a anului respectiv cel puțin nota „5” sau calificativul „admis”.

Art.178 Media generală se calculează doar pentru elevii promovați. Pentru elevii restanțieri sau amânați aceasta se calculează după promovarea disciplinelor la care elevul este restanțier sau amânat.

Art.179 Elevii apreciați cu note sub „5” sau calificativul „respins” la cel mult 3 discipline de studiu sînt declarați corigenți în semestrul sau anul de învățămînt respectiv. Pentru această categorie de elevi se organizează sesiuni repetate în primele 10 zile după vacanța de iarnă și în perioada 1-10 septembrie a fiecărui an de studii.

Art.180 Elevii care din motive întemeiate, justificate prin actele confirmative, nu au susținut sesiunea în termenele stabilite sînt declarați amânați. Pentru aceștia se stabilesc prin ordin termenele de promovare a sesiunii amânate.

Art.181 Sesiunea de promovare înainte de termen se stabilește, la solicitare, pentru elevii care au realizat 85% din materia de studii, dar din motive întemeiate, justificate prin actele confirmative, nu se pot prezenta la sesiunea de examinare.

Art.182 În cazul instruirii în baza curriculumului pe module, fiecare modul finisează cu o evaluare a cunoștințelor teoretice și abilităților practice. În curriculum, la sfîrșitul fiecărui modul, este prevăzut un număr de ore pentru evaluarea cunoștințelor teoretice, realizată prin probe scrise, precum și pentru evaluarea abilităților practice, demonstrate prin probe/sarcini practice.

Art.183 În cazul absențelor motivate/nemotivate la un anumit modul, elevul nu poate fi promovat la următorul modul. În această situație elevul frecventează următorul modul, dar se consideră restanțier. Instituția asigură condiții pentru lichidarea restanțelor.

Capitolul VIII. DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATE

Art.184 Disciplina muncii reprezintă obligația tuturor salariaților de a se subordona unor reguli de comportare stabilite în conformitate cu prezentul cod, cu alte acte normative, cu convențiile colective, cu contractele colective și cu cele individuale de muncă, precum și cu actele normative la nivel de unitate, inclusiv cu regulamentul intern al unității.

Art.185 Asigurarea disciplinei de muncă

Disciplina de muncă se asigură în unitate prin crearea de către [angajator](#) a condițiilor economice, sociale, juridice și organizatorice necesare prestării unei munci de înaltă productivitate, prin formarea unei atitudini conștiente față de muncă, prin aplicarea de

stimulări și recompense pentru munca conștiincioasă, precum și de sancțiuni în caz de comitere a unor abateri disciplinare.

Art.186 Stimulări pentru succese în muncă

(1) Pentru succese în muncă, angajatorul poate aplica stimulări sub formă de:

- a) mulțumiri;
- b) premii;
- c) cadouri de preț;
- d) diplome de onoare.

(2) Regulamentul intern al unității, statutele și regulamentele disciplinare pot să prevadă și alte modalități de stimulare a salariaților.

(3) Pentru succese deosebite în muncă, merite față de societate și față de stat, salariații pot fi înaintați la distincții de stat (ordine, medalii, titluri onorifice), lor li se pot decerna premii de stat.

Art. 187 Modul de aplicare a stimulărilor

(1) Stimulările se aplică de către [angajator](#) de comun acord cu reprezentanții salariaților.

(2) Stimulările se consemnează într-un ordin (dispoziție, decizie, hotărâre), se aduc la cunoștința colectivului de muncă și se înscriu în carnetul de muncă al salariatului.

Art.188 Avantajele și înlesnirile acordate salariaților care își îndeplinesc conștiincios și eficient obligațiile de muncă

Salariaților care își îndeplinesc conștiincios și eficient obligațiile de muncă li se acordă, în mod prioritar, avantaje și înlesniri în domeniul deservirii social-culturale, locative și de trai (bilete în instituții balneosanatoriale, case de odihnă etc.). Acești salariați beneficiază, de asemenea, de dreptul prioritar la avansare în serviciu.

Capitolul IX. ABATERI DISCIPLINARE ȘI SANȚIUNILE APLICABILE POTRIVIT LEGISLAȚIEI ÎN VIGOARE

Art.189 Sancțiuni disciplinare

(1) Pentru încălcarea disciplinei de muncă, angajatorul are dreptul să aplice față de [salariat](#) următoarele sancțiuni disciplinare:

- a) avertismentul;
- b) mustrarea;
- c) mustrarea aspră;
- d) concedierea (în temeiurile prevăzute la art.86 alin.(1) lit.g)-r)).

(2) Legislația în vigoare poate prevedea pentru unele categorii de salariați și alte sancțiuni disciplinare.

(3) Se interzice aplicarea amenzilor și altor sancțiuni pecuniare pentru încălcarea disciplinei de muncă.

(4) Pentru aceeași abatere disciplinară nu se poate aplica decât o singură sancțiune.

(5) La aplicarea sancțiunii disciplinare, angajatorul trebuie să țină cont de gravitatea abaterii disciplinare comise și de alte circumstanțe obiective.

Art.190 Organele abilitate cu aplicarea sancțiunilor disciplinare

(1) Sancțiunea disciplinară se aplică de organul căruia i se atribuie dreptul de angajare (alegere, confirmare sau numire în funcție) a salariatului respectiv.

(2) Salariaților care poartă răspundere disciplinară conform statutelor sau regulamentelor disciplinare și altor acte normative li se pot aplica sancțiuni disciplinare și de organele ierarhic superioare celor indicate la alin.(1).

(3) Salariații care dețin funcții electivă pot fi concediați (art.206 alin.(1) lit.d)) numai prin hotărârea organului de care au fost aleși și numai în temeiuri legale.

Art. 191 Modul de aplicare a sancțiunilor disciplinare

(1) Pînă la aplicarea sancțiunii disciplinare, angajatorul este obligat să ceară salariatului o explicație scrisă privind fapta comisă. Refuzul de a prezenta explicația cerută se consemnează într-un proces-verbal semnat de un reprezentant al angajatorului și un reprezentant al salariaților.

(2) În funcție de gravitatea faptei comise de salariat, angajatorul este în drept să organizeze și o anchetă de serviciu. În cadrul anchetei, salariatul are dreptul să-și explice atitudinea și să prezinte persoanei abilitate cu efectuarea anchetei toate probele și justificările pe care le consideră necesare.

Art.192 Termenele de aplicare a sancțiunilor disciplinare

(1) Sancțiunea disciplinară se aplică, de regulă, imediat după constatarea abaterii disciplinare, dar nu mai tîrziu de o lună din ziua constatării ei, fără a lua în calcul timpul aflării salariatului în concediul anual de odihnă, în concediul de studii sau în concediul medical.

(2) Sancțiunea disciplinară nu poate fi aplicată după expirarea a 6 luni din ziua comiterii abaterii disciplinare, iar în urma reviziei sau a controlului activității economico-financiare – după expirarea a 2 ani de la data comiterii. În termenele indicate nu se include durata desfășurării procedurii penale.

Art.193 Aplicarea sancțiunii disciplinare

(1) Sancțiunea disciplinară se aplică prin ordin (dispoziție, decizie, hotărîre), în care se indică în mod obligatoriu:

- a) temeiurile de fapt și de drept ale aplicării sancțiunii;
- b) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;

c) organul în care sancțiunea poate fi contestată.

(2) Ordinul (dispoziția, decizia, hotărîrea) de sancționare, cu excepția sancțiunii disciplinare sub formă de concediere conform art.206 alin.(1) lit.d) care se aplică cu respectarea art.81 alin.(3), se comunică salariatului, sub semnătură, în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la data emiterii, iar în cazul în care acesta activează într-o subdiviziune interioară a unității (filială, reprezentanță, serviciu desconcentrat etc.) aflate în altă localitate – în termen de cel mult 15 zile lucrătoare și produce efecte de la data comunicării. Refuzul salariatului de a confirma prin semnătură comunicarea ordinului se fixează într-un proces-verbal semnat de un reprezentant al angajatorului și un reprezentant al salariaților.

(3) Ordinul (dispoziția, decizia, hotărîrea) de sancționare poate fi contestat de [salariat](#) în instanța de judecată în condițiile art.355.

Art. 194 Termenul de validitate și efectele sancțiunilor disciplinare

(1) Termenul de validitate a sancțiunii disciplinare nu poate depăși un an din ziua aplicării. Dacă pe parcursul acestui termen salariatul nu va fi supus unei noi sancțiuni disciplinare, se consideră că sancțiunea disciplinară nu i-a fost aplicată.

(2) Angajatorul care a aplicat sancțiunea disciplinară este în drept să o revoce în decursul unui an din proprie inițiativă, la rugămintea salariatului, la demersul reprezentanților salariaților sau al șefului nemijlocit al salariatului.

(3) În interiorul termenului de validitate a sancțiunii disciplinare, salariatului sancționat nu i se pot aplica stimulări prevăzute la art.203.

Capitolul X. REGIMUL DE MUNCĂ ȘI DE ODIHNĂ

Art. 195 Activitatea instructiv-educativă în școală pentru elevi se desfășoară conform orarului în intervalul 8.00 – 15.25 cu pauze de masă de la 9.35 – 9.55 și de la 12.15 – 12.45 pentru anul I și 13.30-13.50 anul II.

Art.196 Programul cadrelor didactice se desfășoara in intervalul 8.00-16.00, în funcție de orar și excepțional mai tarziu, in cazul unor activitati extrascolare.

Art. 197 Programul bibliotecii școlii se desfășoară în intervalul 8.00 – 12.00 .

Art. 198 Programul cabinetului medical se desfășoara în intervalul 8.00 – 12.00

Capitolul XI.COMPORTAMENTUL ȘI VESTIMENTAȚIA ELEVILOR

Art.199 Elevii sunt obligați să poarte la școală o ținută decentă, uniformă specifică meseriei, ecuson.

Art.200 Se interzice elevilor purtarea unei ținute indecente la școală, precum: pantaloni decupați, pantaloni scurți, rochii și fuste scurte, bluze scurte, decoltate sau decupate, tricouri sau maiouri indecente.

Art. 201 Se interzice elevilor purtarea părului excesiv de lung pentru băieți, a părului vopsit ori modelat anormal (gel, țepi, etc.), purtarea cerceilor de către băieți ori a cerceilor excesiv de mari de către fete, purtarea la școală a podoabelor scumpe sau excesiv de mari, precum: lanțuri, mărgel, brățări metalice, inele.

Art.202 Se interzice fumatul în blocul de studii, cămine, cantină și pe teritoriul adiacent al instituției.

Art.203 Este interzisă introducerea în școală și în cămine a obiectelor și substanțelor inflamabile, a petardelor, pocnitorilor și altor obiecte pirotehnice.

Capitolul XII. ACTIVITATEA ECONOMICO-FINANCIARĂ ȘI BAZA TEHNICO-MATERIALĂ

Art.204 Finanțarea Instituției 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 prin Hotărâre de Guvern;
- 2) taxele de studii achitate de către persoanele fizice și juridice interesate, inclusiv din străinătate, pentru studii, perfecționare și recalificare profesională, de la stagiile de practică în producție a elevilor, pe bază de contract;
- 3) venituri obținute din activitatea economică de producere și/sau prestări servicii, desfășurată de subdiviziunile structurale (gospodăriile didactice și auxiliare, loturile experimentale, atelierelor, cantinele etc.), din realizarea literaturii didactice, științifice și artistice, lucrărilor metodice, manualelor, programelor de studii;
- 4) plăți pentru arenda încăperilor, construcțiilor, echipamentelor;
- 5) donațiile și veniturile provenite din colaborarea/cooperarea internațională, precum și din donațiile de la persoanele fizice și juridice;
- 6) venituri obținute prin participarea în proiecte și/sau activități finanțate de către parteneri naționali și internaționali, inclusiv în cadrul consorțiilor;

7) alte surse legal constituite.

Art.205 Finanțarea instituțiilor de învățământ private se efectuează din sursele fondatorilor și taxele de studii.

- a. Finanțarea serviciilor prestate de către Instituției, în temeiul punctului 120 pct. 1) al prezentului Regulament, se efectuează prin intermediul autorității bugetare (fondator), în limita alocațiilor bugetare prevăzute în legea bugetară anuală.

Art.206 Relațiile dintre instituțiile de învățământ profesional tehnic și persoanele fizice sau juridice se reglementează printr-un contract de prestare contra cost a serviciilor educaționale/activităților de generare a veniturilor, în care sunt specificate drepturile și obligațiunile părților, durata și valoarea contractului.

Art.207 Bugetul Instituției și raportul de executare a acestuia se publică pe pagina web oficială a instituției de învățământ profesional tehnică.

Art.208 Finanțarea de la bugetul de stat se face prin următoarele modalități:

- 1) finanțare-standard;
- 2) finanțare compensatorie;
- 3) finanțare complementară;
- 4) finanțare prin concurs pe bază de proiecte.

Costul-standard per elev constituie baza pentru calcularea taxelor de studii.

Art.209 Instituțiile pot fi susținute de asociații profesionale, de patronate și autorități tutelare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art.210 Veniturile obținute de Instituție din prestarea contra plată a serviciilor educaționale, cu excepția cheltuielilor aferente serviciilor educaționale prestate se folosesc exclusiv pentru dezvoltarea instituției.

Art.211 Veniturile Instituției obținute exclusiv din activitatea de antreprenariat sunt acumulate și administrate separat de alte venituri.

Art.212 Instituția poate avea în administrare blocuri de studii (clădiri), cămine, instalații ingineresti, biblioteci, laboratoare, ateliere, cantine, clinici, terenuri, gospodării științifico-didactice, echipamente, utilaje, mijloace de transport și alte mijloace fixe și circulante.

Art.213 Contabilul-șef are următoarele atribuții și responsabilități:

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

g) asigură și răspunde de îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale instituției față de bugetul de stat, de bugetul local și de terțe părți.

Art.214 Baza tehnico-materială a instituției de învățământ este constituită din imobile, instalații ingineresti, biblioteci, laboratoare, ateliere, terenuri, gospodării didactice, echipamente, mijloace de transport, utilaje și alte mijloace tehnico-materiale prevăzute de normativele în vigoare. Dezvoltarea bazei tehnico-materiale se realizează din contul mijloacelor bugetare și al mijloacelor extrabugetare ale instituției de învățământ. Concomitent, baza tehnico-materială poate fi completată de ministere, departamente, agenți economici, autoritățile publice locale, care au dreptul să transmită instituțiilor de învățământ utilaje, aparate, mijloace de transport, spații locative, terenuri etc. cu titlu de sponsorizare sau de acoperire a cheltuielilor pentru pregătirea și perfecționarea profesională a specialiștilor și pentru alte servicii.

Art.215 Școala poate da în chirie localurile care le aparțin, da în arendă terenurile agricole, doar cu acordul Ministerului Educației.

Art.216 Directorul de comun acord cu membrii Consiliului de administrație și în baza legislației în vigoare: Legea nr.355 din 23.12.2005 cu privire la sistemul de salarizare în sectorul bugetar, Codul muncii, Regulamentul unic care ar prevedea exhaustiv criteriile de acordare și mărimea sporurilor, suplimentelor, premiilor și altor stimulări salariale din instituție va acorda premii, sporuri, suplimente și alte stimulări salariale angajaților instituției.

Art.217 Veniturile de la practica de producție a elevilor din instituție constituie mijloacele speciale și sunt autorizate de HG nr.196 din 22.02.2007 cu privire la mijloacele speciale ale instituțiilor subordonate de Ministerul Educației.

Art.218 Veniturile se obțin din 50 la sută de la mijloacele financiare alocate de agenții economici în vederea desfășurării practicii în producție și uceniciei a elevilor din școlile profesionale și de meserii, care se efectuează pe bază de contract. Sumele se transferă de către agentul economic la contul special al școlii.

Celelalte 50% sînt destinate pentru salarizarea elevilor, care se efectuează de agenții economici, în cadrul cărora ei și-au desfășurat practica în producție.

Art. 219 Mijloacele speciale acumulate de la practica în producție se utilizează de către școală, după cum urmează:

40% - pentru consolidarea bazei tehnico-materiale a școlii;

30% - pentru desfășurarea acțiunilor sportive și social culturale (remunerarea conducătorilor de cercuri, procurarea costumelor etc.), acordarea premiilor și ajutorului material elevilor etc;

30%-pentru remunerarea personalului instituției.

Se interzice utilizarea acestor surse pentru procurarea utilajului care nu se întrebunțează în procesul instructiv-educativ.

a. DISPOZIȚII FINALE

Art.220 Prezentul regulament va fi adus la cunoștința elevilor, a părinților și a reprezentanților acestora.

Art.221 Conducerea școlii, conform prevederilor Codului Muncii, are obligația de a aduce la cunoștința salariaților, sub semnătură, prezentul Regulament.

Art.222 Întreg personalul școlii are obligația de a cunoaște și de a respecta prevederile prezentului regulament.

Art.223 Prezentul Regulament de ordine internă intră în vigoare începând cu data de 01.09.2013.

Art.224 Regulamentul de ordine interioară poate fi modificat în caz de necesitate.



Director

Zinaida Sajin

Extras

din procesul verbal nr. 02 din 29.11.2022

al Consiliului Profesorat a Școlii Profesionale com. Bubuieci

Prezenți - 17 membri

Ordinea de zi:

Cu privire la adaptarea Regulamentului de activitate a instituției, Capitolul 7 *Drepturile și obligațiile elevilor*, art. 107, Elevii care încalcă prevederile actelor normative în vigoare și/sau a Regulamentului intern de activitate, în funcție de gravitatea încălcărilor comise, sunt pasibili de următoarele sancțiuni disciplinare:

- a. Avertisment
- b. Mustrare
- c. Excluderea din cămin pentru o perioadă limitată de timp
- d. Exmatriculare

S-a discutat:

Președintele Consiliului Elevilor, eleva anului 2, meseria Bucătar *Ciorba Cătălina* a relatat ca la ședința CE nr.03 convocată la data de 03.11.2022 s-a discutat cu privire la modificarea Regulamentului intern de activitate prin adăugarea punctului *e* la acesta. Astfel acesta urmează să prevadă sancțiunea **Retragerea lunară a bursei**.

Membrii Consiliului Elevilor au decis și au propus spre aprobare la CP a următoarelor categorii de încălcări ale elevilor pentru Retragerea lunară a bursei:

- 15 întârzieri la ore fără careva motive neîntemeiate timp de o lună;
- 40 absențe nemotivate de la ore timp de o lună;
- Nedorința desfășurării zilei de deserviciu la cantină instituției în luna respectivă fără motive întemeiate (interzicerea de către medicul specialist sau sora medicală din instituție etc.)
- Fumatul pe teritoriul instituției și cel adiacent cât și în incinta căminelor de locuit.

Încălcările sus menționate urmează a fi însoțite de dovezi (poze, video, explicațiile elevilor, demersurile angajaților la constatarea faptelor comise ș.a.) iar în urma acestora elaborat demersul dirigintelui spre retragerea bursei pentru luna respective.

Propunerea Consiliului Elevilor a fost votată unanim de către membrii Consiliului Profesorat.

S-a hotărât:

Depositedarea lunară de bursă a elevilor care vor avea încălcările votate mai sus și incluse în demersul dirigintelui prin anexarea dovezilor.

Anexarea acestui extras din procesul verbal (nr. 02 din 29.11.2022) la Regulamentul intern de activitate a Școlii Profesionale com. Bubuieci ca punct e.

Secretarul CP

Președintele CP

Zestrea Maria

Sajin Zinaida