

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII  
AL REPUBLICII MOLDOVA

Aprobat la CP proces verbal nr.01  
din 23 septembrie 2025



**REGULAMENT INTERN**  
al IP Școlii Profesionale comuna Bubuieci

## CUPRINS

Capitolul I. Dispoziții generale.....	3
Capitolul II. Misiunea, viziunea și obiectivele instituției.....	3
Capitolul III. Organizarea și funcționarea instituției.....	4
Capitolul IV. Personalul instituției.....	7
Capitolul V. Elevii și statutul lor în instituție.....	19
Capitolul VI. Procesul educațional și evaluarea rezultatelor învățării.....	21
Capitolul VII. Personalul nedidactic, constituită din personal administrativ gospodăresc, auxiliar și de deservire.....	25
Capitolul VIII. Practica de instruire profesională.....	26
Capitolul IX. Regimul muncii și al odihnei.....	27
Capitolul X. Norme de conduită și disciplină.....	28
Capitolul XI. Securitatea și sănătatea în muncă.....	30
Capitolul XII. Administrarea patrimoniului și a resurselor instituției.....	31
Capitolul XIII. Relațiile instituției cu comunitatea și partenerii sociali.....	32
Capitolul XIV. Dispoziții finale și tranzitorii.....	33

## **Capitolul I. DISPOZIȚII GENERALE**

**Art.1.** Prezentul Regulament Intern (în continuare „Regulamentul”) reglementează organizarea și desfășurarea procesului instructiv-educativ și de formare profesională în cadrul Școlii Profesionale com. Bubuieci (în continuare „Instituția”), stabilind drepturile și obligațiile personalului didactic, administrativ, auxiliar, ale elevilor și ale altor persoane implicate în activitatea instituției.

**Art.2.** Regulamentul are caracter obligatoriu pentru toți membrii comunității școlare și constituie baza legală și practică a bunei funcționări a Instituției.

**Art.3.** Regulamentul este elaborat în conformitate cu:

- a) Codul educației al Republicii Moldova nr.152 din 17.07.2014, cu modificările ulterioare;
- b) Codul muncii al Republicii Moldova;
- c) Ordinul Ministrului Educației și Cercetării nr. 233/2016 cu modificările prin Ordinul nr.1004/2023 privind organizarea și desfășurarea stagiilor de practică;
- d) Regulamentele MEC privind evaluarea, notarea, promovarea și absolvirea elevilor din învățământul profesional tehnic;
- e) Regulamentul privind protecția datelor cu caracter personal;
- f) Actele normative și metodologice emise de MEC și alte autorități competente.

**Art.4.** Regulamentul este aprobat de către Consiliul de administrație și Consiliul pedagogic al Instituției și intră în vigoare de la data semnării ordinului directorului. Orice modificare sau completare a Regulamentului se face în baza legislației în vigoare și cu respectarea procedurilor interne.

**Art.5.** Prevederile Regulamentului au ca scop:

- a) organizarea eficientă a procesului educațional și profesional;
- b) asigurarea disciplinei muncii și a procesului de învățământ;
- c) respectarea drepturilor și obligațiilor cadrelor didactice, ale personalului auxiliar și ale elevilor;
- d) garantarea securității și sănătății participanților la procesul educațional;
- e) protecția patrimoniului Instituției;
- f) asigurarea unui climat educațional bazat pe respect, cooperare și profesionalism.

**Art.6.** Instituția își desfășoară activitatea pe principiile legalității, transparenței, egalității de șanse, nondiscriminării, responsabilității și respectării drepturilor fundamentale ale omului.

## **Capitolul II. MISIUNEA, VIZIUNEA ȘI OBIECTIVELE INSTITUȚIEI**

**Art.7.** Misiunea Școlii Profesionale com. Bubuieci constă în formarea profesională inițială și continuă a tinerilor și adulților, în conformitate cu cerințele pieței muncii, asigurând dezvoltarea competențelor profesionale și sociale necesare pentru integrarea în viața economică și socială.

**Art.8.** Viziunea Instituției este de a deveni o școală educațională modernă, competitivă și deschisă schimbărilor, care să promoveze calitatea în educația profesională și să contribuie la dezvoltarea durabilă a societății.

### **Obiectivele generale ale Instituției sunt:**

- a) organizarea procesului educațional conform standardelor de formare profesională și curriculelor aprobate;
- b) asigurarea condițiilor pentru dobândirea competențelor profesionale specifice calificărilor oferite;
- c) promovarea învățării pe tot parcursul vieții prin cursuri de calificare, recalificare și formare continuă;
- d) dezvoltarea parteneriatelor cu agenții economici, instituțiile publice și comunitatea locală pentru asigurarea calității stagiilor de practică și a inserției socio-profesionale a absolvenților;
- e) crearea unui mediu educațional sigur, inclusiv și motivant;
- f) cultivarea spiritului civic, a responsabilității sociale și a respectului față de valorile naționale și universale.

**Art.9.** Instituția contribuie la integrarea tinerilor pe piața muncii prin aplicarea programelor de învățământ dual, în baza parteneriatelor cu agenții economici, conform legislației și regulamentelor MEC.

**Art.10.** În realizarea misiunii și obiectivelor sale, Instituția se ghidează de principiile calității, relevanței și eficienței, asigurând totodată implicarea elevilor, cadrelor didactice și partenerilor sociali în procesul de luare a deciziilor.

### **Capitolul III. ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA INSTITUȚIEI**

**Art.11.** Școala Profesională com. Bubuieci este o instituție publică de învățământ profesional tehnic, subordonată Ministerului Educației și Cercetării al Republicii Moldova, care își desfășoară activitatea în conformitate cu legislația națională, actele normative și metodologice ale MEC, precum și cu prezentul Regulament.

**Art.12.** Instituția are personalitate juridică, dispune de ștampilă, conturi bancare, patrimoniu propriu și exercită drepturi și obligații în limitele competenței sale.

**Art.13.** Activitatea Instituției se desfășoară în baza Planului de învățământ, aprobat de MEC, și a documentelor normative curriculare aplicabile învățământului profesional tehnic.

**Art.14.** Organizarea procesului educațional este realizată pe baza principiilor calității, eficienței, transparenței, relevanței pentru piața muncii și centrat pe dezvoltarea competențelor profesionale și personale ale elevilor.

**Art.15.** Structura anului de studii, durata programelor de formare profesională, orarul activităților didactice și al stagiilor de practică sunt stabilite în conformitate cu legislația în vigoare, cu ordinele MEC și cu hotărârile Consiliului de administrație al Instituției.

**Art.16.** Instituția organizează activitatea de instruire pe următoarele componente:

- a) instruirea teoretică, desfășurată în săli de clasă, laboratoare și alte spații didactice dotate corespunzător;
- b) instruirea practică, realizată în ateliere școlare, laboratoare tehnologice, unități economice partenere sau alte entități autorizate, conform prevederilor contractelor de colaborare;
- c) activități educative extracurriculare, organizate în cadrul școlii sau în colaborare cu parteneri comunitari;
- d) activități de orientare profesională și consiliere pentru carieră.

**Art.17.** În cadrul Instituției funcționează următoarele structuri de conducere și autoreglementare:

a) Consiliul pedagogic;

b) Consiliul de administrație;

c) Consiliile metodice pe domenii de formare profesională;

d) Consiliul diriginților

e) Comisia multidisciplinară instituțională

d) Comisia de etică și disciplină; activitatea căruia este reglementată 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);

e) Consiliul elevilor;

f) alte comisii și consilii constituite conform necesităților și legislației în vigoare.

**Art.18.** Directorul este reprezentantul legal al Instituției, exercită conducerea executivă și administrativă, emite ordine și dispoziții obligatorii pentru personal și elevi și răspunde de respectarea legislației, a normelor educaționale și a prevederilor prezentului Regulament.

**Art.19.** Directorii adjuncți coordonează domeniile de activitate delegate de director, cum ar fi instruirea teoretică, instruirea practică, activitatea educativă, administrativă și logistică, conform fișelor de post și regulamentului de funcționare.

**Art.20.** Maiștrii Instructori și profesorii coordonatori răspund de buna desfășurare a procesului educațional la nivelul claselor și grupelor de elevi, asigură implementarea programelor de studiu și respectarea regulilor de disciplină și securitate.

**Art.21.** Instituția colaborează cu agenți economici, autorități publice locale și alți parteneri sociali în vederea asigurării stagiilor de practică, a formării duale și a inserției profesionale a absolvenților.

**Art.22.** Activitatea Instituției este supusă evaluării interne și externe, în conformitate cu prevederile legislației privind asigurarea calității în educație.

**Art.23.** Atribuțiile organelor administrative și consultative din Instituție sunt stabilite prin prezentul Regulament.

### **Secțiunea 1. Consiliul Profesoral**

**Art.24.** Consiliul Profesoral este organul colectiv de conducere al Instituției, constituit din cadrele didactice titulare și prezidat de către directorul Instituției.

**Art.25.** 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.26.** 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.27.** Consiliul profesoral este deliberativă 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.28.** 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 tematică dezbătută, pot fi invitați părinți, elevi, parteneri sociali etc.

**Art.29.** 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.30.** 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.31.** Consiliul de administrație este compus din director, directorii adjuncți, contabilul șef, șefii de comisii metodice, șef secții, metodist, președintele comitetului sindical, elevi, părinți, agenți economici, reprezentanți ai instituțiilor cu care colaborează Instituția.

**Art.32.** Consiliul de administrație este condus de către directorul Instituției și activează în baza și în conformitate cu Regulamentul intern de activitate.

**Art.33.** 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.34.** 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.35.** 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 Statele-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 lichidarea restanțelor;
- 8) avizează fișele de post ale angajaților Instituției;
- 9) avizează proiectele statele-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. Secția**

**Art.36.** Subdiviziunile administrative ale Instituției sunt organizate în secții. Secțiile se constituie și se lichidează prin ordinul directorului Instituției în conformitate cu prevederile actelor normative. Secțiile se clasifică în:

- 1)Secția Asigurarea calității - responsabilă de procesul de asigurare a calității în instituție;
- 2)Secția practică - responsabilă pentru activitatea atelierelor/laboratoarelor de instruire practică în instituție;

**Art.37.**Funcția de șef de secție se ocupă prin concurs public, organizat în conformitate cu Regulamentul de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției de conducere în instituțiile de învățământ profesional tehnic, aprobat de către Ministerul Educației și Cercetării.

### **Secțiunea 5. Alte subdiviziuni și funcții**

**Art.38.** Comisia este subdiviziunea de bază a Instituției, care organizează și realizează activitatea didactică, metodică 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, maestru instructor).

**Art.39.** Comisia, alte subdiviziuni de structură ale Instituției activează în temeiul regulamentelor interne de activitate, aprobate de Consiliul profesoral al Instituției respective.

**Art.40.** 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.41.** 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.42.** Subdiviziunile structurale ale instituției se înființează și se lichidează în baza deciziei Consiliului de administrație.

**Art.43.** Structura organizatorică a Instituției cuprinde secții, laboratoare, ateliere, bibliotecă, cămine, alte subdiviziuni.

## **Capitolul IV. PERSONALUL INSTITUȚIEI**

### **Secțiunea 1. Dispoziții generale**

**Art.44.** Personalul Școlii Profesionale com. Bubuieci este format din cadre didactice, personal didactic auxiliar, personal administrativ și personal tehnic, fiecare categorie având drepturi și obligații specifice, stabilite prin prezentul Regulament, legislația muncii și fișa postului.

**Art.45.** Raporturile de muncă ale personalului Instituției se reglementează prin Codul muncii, Codul educației, contractul individual de muncă, contractul colectiv (dacă există) și alte acte normative aplicabile.

**Art.46.** Încheierea, modificarea și încetarea contractelor individuale de muncă se realizează conform prevederilor legale, prin ordinul directorului Instituției.

## **Secțiunea 2. Drepturile persoanelor de conducere**

**Art.47.** 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 și Cercetării.

**Art.48.** Directorul Instituției poartă răspunderea pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare de desfășurare a procesului educațional, de asigurarea condițiilor igienico-sanitare și de trai ale elevilor, pentru respectarea normativelor de securitatea muncii.

**Art.49. Directorul are următoarele atribuții:**

- 1) reprezintă Instituția;
- 2) elaborează și implementează Planul de dezvoltare strategică a Instituției;
- 3) întocmește și prezintă spre aprobare Consiliului de administrație bugetul anual al Instituției;
- 4) asigură introducerea veridică și în termen a datelor în sistemul informațional de management în educație în învățământul profesional tehnic;
- 5) coordonează și poartă răspunderea pentru întreaga activitate educațională și administrativă a Instituției;
- 6) organizează și desfășoară, în conformitate cu normele stabilite de Ministerul Educației și Cercetării, concursul pentru angajarea personalului de conducere (directori adjuncți, șef de secție) și didactic;
- 7) numește și eliberează din funcție personalul de conducere (directori adjuncți, șef de secție) și personalul didactic selectat prin concurs;
- 8) numește și eliberează din funcție personalul didactic auxiliar;
- 9) aprobă fișele de post ale angajaților Instituției;
- 10) emite ordine și dispoziții obligatorii pentru executare de către personalul și elevii Instituției;
- 11) organizează și conduce activitatea Consiliului profesoral și a Consiliului de administrație al Instituției;
- 12) își asumă angajamente contractuale și efectuează cheltuieli în limitele bugetului aprobat și în scopuri strict legate de activitatea Instituției;
- 13) poartă răspundere personală pentru utilizarea rațională a mijloacelor financiare ale Instituției în conformitate cu bugetul aprobat;
- 14) asigură integritatea, menținerea și administrarea eficientă a patrimoniului Instituției, în conformitate cu prevederile actelor normative;
- 15) asigură transparența în activitatea Instituției prin plasarea pe pagina web oficială a acesteia a raportului anual de activitate, în termen de 4 luni de la sfârșitul fiecărui an de gestiune;
- 16) este responsabil de desfășurarea activităților antreprenoriale ale Instituției;
- 17) 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;
- 18) asigură realizarea prevederilor legislației Republicii Moldova, a actelor normative elaborate de Ministerul Educației și Cercetării;
- 19) este responsabil de elaborarea și respectarea prevederilor Regulamentului intern de activitate;

20) asigură dezvoltarea personalului didactic și de conducere prin crearea condițiilor necesare pentru formare continuă, conferirea și confirmarea gradelor didactice;

21) negociază și semnează Contractul colectiv de muncă și Contractele individuale de muncă în acord cu prevederile actelor normative;

22) 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.

23) atrage salariații la răspundere disciplinară și materială în modul stabilit de actele normative;

24) coordonează și aprobă norma didactică a cadrelor didactice;

25) asigură evidența și păstrarea documentației Instituției.

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

**Art.51.** 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.52. Directorul adjunct pentru instruire și educație** are următoarele atribuții:

**a) Managementul procesului de instruire**

- Coordonează elaborarea planificărilor calendaristice și activităților instructive;
- Monitorizează aplicarea planurilor de învățământ și standardelor de calificare;
- Supraveghează procesul de evaluare a elevilor;
- Coordonează comisiile metodice;
- Urmărește implementarea metodelor interactive și digitale de predare;
- Participă la inspecții interne și examene.

**b) Activitatea educativă și orientarea profesională**

- Coordonează activitățile educative la nivel instituțional;
- Coordonează dirigenții și consilierul educativ;
- Promovează educația civică, ecologică și europeană;
- Susține incluziunea elevilor cu CES;
- Coordonează orientarea profesională și colaborarea cu agenții economici.

**c) Managementul calității și documentației**

- Coordonează procesul de autoevaluare și raportarea anuală;
- Participă la pregătirea dosarelor ANACEC;
- Monitorizează respectarea documentației școlare;
- Contribuie la planul managerial și la planul de dezvoltare instituțională.

**e) Colaborare și reprezentare instituțională**

- Colaborează cu instituții și ONG-uri;
- Reprezintă școala la evenimente și conferințe;
- Coordonează parteneriate educaționale;
- Implică părinții și comunitatea în viața școlii.

**Art.53. Directorul adjunct pentru instruire și producere** are următoarele atribuții:

**a) Managementul procesului de instruire**

- Monitorizează, coordonează completarea SIME/ catalog electronic;
- Coordonează/ monitorizează Evidența/ activitatea elevilor;
- Coordonează planificarea, organizarea și desfășurarea instruirii teoretice/ practice;
- Coordonează activitatea comisiei metodice de profil;

- Coordonează comisiile de elaborare, actualizare de curricula, planuri de învățământ;
- Coordonează formarea continuă a cadrelor didactice;
- Coordonează atestarea cadrelor didactice;
- Monitorizează activitatea maștrilor-profesori și respectarea programului muncă;
- Asigură corelarea activităților educaționale cu standardele de calificare;
- Supraveghează evaluarea competențelor profesionale ale elevilor;
- Verifică și aprobă documentația tehnico-metodică (fișe de lucru, planuri, registre electronice).

**b) Colaborarea cu agenții economici**

- Negociază planurile de colaborare și convențiile de practică;
- Asigură feedback-ul constant între școală și întreprinderi;
- Participă la comisiile de evaluare a competențelor profesionale.

**c) Managementul calității procesului de instruire**

- Elaborează schema orară a activităților educaționale
- Elaborează rapoarte și analize privind eficiența activităților;
- Propune măsuri de modernizare a bazelor didactice și tehnologice.

**Art.54. Șeful de secție** îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului, cele delegate de director pe perioade determinate.

**a) Atribuții și responsabilități principale**

- Elaborează planul anual de instruire practică și graficul de desfășurare a stagiilor;
- Coordonează activitatea maștrilor-instructori și a responsabililor de practică;
- Asigură repartizarea elevilor în ateliere și unități economice conform specialităților;
- Supraveghează respectarea programelor de instruire practică;
- Asigură evidența și arhivarea documentației de practică (fișe, agende, procese-verbale).

**b) Supravegherea activităților de practică externă (duală)**

- Colaborează cu agenții economici pentru organizarea practicii duale;
- Încheie și monitorizează respectarea convențiilor de practică;
- Urmărește frecvența și comportamentul elevilor la locurile de practică;
- Asigură comunicarea permanentă între școală, agent economic și elev;
- Participă la evaluarea competențelor dobândite în mediul real de muncă.

**c) Managementul resurselor materiale și tehnice**

- Coordonează întreținerea atelierelor, laboratoarelor și echipamentelor didactice;
- Supraveghează utilizarea eficientă a materialelor, materiilor prime și uneltelor;
- Solicită necesarul de materiale pentru instruirea practică;
- Verifică respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă;
- Răspunde de buna funcționare a bazei tehnico-materiale.

**d) Evaluarea și raportarea activităților de practică**

- Elaborează rapoarte lunare/trimestriale/anuale privind desfășurarea instruirii practice;
- Centralizează datele despre prezența și performanțele elevilor la practică;
- Participă la examenele de calificare și comisiile de evaluare;
- Propune măsuri de îmbunătățire a procesului de instruire practică.

**e) Colaborare și dezvoltare profesională**

- Menține relația cu agenții economici, camerele de comerț și organizațiile de profil;
- Contribuie la inițierea de proiecte și parteneriate practice;
- Participă la activități metodice, seminare și formări profesionale;

- Promovează bune practici și modele de succes în instruirea practică.

**Art.55. Șeful secției asigurarea calității** are următoarele atribuții:

- Elaborează și actualizează Politica și Manualul Calității instituției.
- Coordonează activitatea Comisiei pentru asigurarea calității și monitorizează implementarea Planului de îmbunătățire continuă.
- Organizează procesul de auto-evaluare anuală și întocmește Raportul de autoevaluare internă.
- Colectează, analizează și raportează indicatorii de performanță instituțională.
- Coordonează auditul intern al proceselor educaționale și administrative.
- Participă la evaluările externe și pregătește documentele solicitate de ANACEC.
- Asigură instruirea și consilierea cadrelor privind cultura calității și standardele educaționale.
- Coordonează aplicarea mecanismelor de feedback din partea elevilor, părinților și partenerilor.
- Promovează cultura calității și principiile îmbunătățirii continue în comunitatea școlară.
- Actualizează permanent documentația sistemului de management al calității și asigură transparența datelor publice.

**Art.56. Șeful comisiei metodice** are următoarele atribuții:

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

### **Secțiunea 3. Drepturile personalului**

**Art.57. Personalul didactic are dreptul:**

- a) să participe la procesul decizional în cadrul consiliilor și comisiilor din Instituție;
- b) să beneficieze de condiții corespunzătoare pentru desfășurarea activității didactice și de perfecționare profesională continuă;
- c) să fie remunerat conform legislației și reglementărilor interne privind salarizarea și sporurile de performanță;

- d) să beneficieze de protecția sănătății și securității în muncă;
- e) să fie informat și sprijinit în activitatea sa de către conducerea Instituției.

**Art.57.** Personalul didactic auxiliar și tehnic are dreptul la condiții corespunzătoare de muncă, salarizare conform legislației și la perfecționare profesională în domeniul specific postului deținut.

**Art.58.** Întreg personalul Instituției beneficiază de:

- a) protecția datelor personale;
- b) respectarea demnității profesionale;
- c) acces la resursele educaționale și administrative;
- d) concedii și alte drepturi sociale conform legislației.

### **Secțiunea 3. Obligațiile personalului**

**Art.59.** Cadrele didactice sunt obligate:

- a) să respecte prevederile legislației educației și Codului deontologic al cadrului didactic;
- b) să pregătească și să desfășoare lecțiile conform planificărilor aprobate;
- c) să evalueze obiectiv și transparent rezultatele elevilor, conform regulamentelor MEC;
- d) să asigure respectarea disciplinei și a normelor de conduită în timpul activităților educaționale;
- e) să respecte confidențialitatea informațiilor privind elevii și colegii;
- f) să contribuie la menținerea prestigiului Instituției.

**Art.60.** Personalul didactic auxiliar și tehnic are obligația de a-și îndeplini sarcinile specifice postului, de a asigura buna funcționare a procesului educațional prin activitatea de suport și de a respecta normele interne și legislația muncii.

**Art.61. 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.62. 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.63. Dirigintele îndeplinește are următoarele atribuții:**

**a) Activitatea educativă:**

- Planifică și organizează activitățile educative ale grupei pe baza planului anual al școlii;
- Coordonează orele de dirigenție (dezvoltare personală) conform tematicii aprobate de MEC;
- Promovează valori morale, civice și profesionale;
- Încurajează participarea elevilor la activități extracurriculare, culturale și de voluntariat;
- Contribuie la prevenirea și combaterea violenței, absenteismului și abandonului școlar;

- Asigură orientarea profesională și sprijinul în dezvoltarea personală a elevilor.
- Implică elevii în activități civice și de responsabilitate socială (campanii, proiecte comunitare, târguri de caritate etc.);
- Coordonează și monitorizează cazarea elevilor în căminele instituției în colaborare cu maistrul instructor și pedagogul social;
- Coordonează și monitorizează reparația odăilor în coordonare cu maistrul instructor, pedagogul sociali, intendenți.
- Cultivă spiritul de apartenență la grupă și la instituție prin activități de coeziune și cooperare.

**b) Monitorizarea și sprijinul elevilor:**

- Ține evidența prezenței, a notelor și a situației școlare;
- Informează părinții/tutorii legali despre comportamentul și rezultatele elevilor;
- Colaborează cu psihologul, pedagogul social și cadrele didactice pentru rezolvarea problemelor individuale;
- Sprijină elevii aflați în dificultate și facilitează integrarea celor nou veniți;
- Încurajează relațiile pozitive între colegi și participarea la viața instituției;
- Monitorizează situațiile de risc (absenteism, violență, conflicte) și le raportează administrației școlii;
- Asigură confidențialitatea datelor și informațiilor despre elevi;
- Contribuie la elaborarea planurilor de intervenție individualizată pentru elevii cu nevoi educaționale speciale;
- Participă activ la comisiile de caz și la echipele multidisciplinare;
- Monitorizează achitarea căminului;
- Însușește elevii la organele externe solicitate (inspectorat de poliție, comisii multidisciplinare, formări)

**c) Activitatea administrativă și de comunicare:**

- Completează documentele școlare: catalog electronic, baze de date, dosare personale, contracte de locațiune, carnete de elev etc.; Anexa 1
- Participă la consiliile profesionale și la ședințele cu părinții;
- Informează administrația școlii despre situațiile problematice din grupă;
- Contribuie la organizarea serbărilor, competițiilor și proiectelor educative;
- Elaborează planul anual al activității educative la nivelul grupei și raportează periodic realizarea acestuia;
- Participă la activitățile de formare profesională continuă și diseminarea bunelor practici educaționale;
- Promovează imaginea pozitivă a instituției și respectarea regulamentului intern;
- Menține o comunicare constantă și constructivă cu părinții/tutorii, inclusiv prin canale moderne (email, grupuri online etc.);
- Contribuie la organizarea activităților de orientare profesională și integrare pe piața muncii a absolvenților;
- Menține evidența și poartă răspundere pentru documentației școlare a elevului

**Art.64.** În perioada vacanțelor elevilor, cadrele didactice se prezintă la serviciu și desfășoară activități organizatorice, elaborarea de materiale didactice.

**Art.65.** 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.66.** 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.67. 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.68 Psihologul** are următoarele atribuții:

**a) Evaluare psihologică:**

- Evaluează nivelul de dezvoltare psihologică, emoțională și socială a elevilor;
- Identifică elevii cu dificultăți de adaptare, tulburări emoționale, comportamentale sau de învățare;
- Elaborează rapoarte de evaluare psihologică și recomandări pentru cadrele didactice și
- părinți;
- Participă la comisii interdisciplinare (de evaluare, cazuri individuale, consilii profesionale etc.).

**b) Consiliere și intervenție:**

- Oferă consiliere individuală și de grup elevilor privind dezvoltarea personală, relațiile
- interpersonale, gestionarea emoțiilor, adaptarea școlară și orientarea profesională;
- Realizează programe de prevenție (violență, consum de substanțe, bullying, abandon
- școlar);
- Intervine în situații de criză emoțională, conflictuală sau de urgență psihologică;
- Colaborează cu serviciile de asistență socială și psihopedagogică în cazurile complexe.
- Asistență educațională și profesională:
- Participă la orientarea profesională și consilierea vocațională a elevilor;
- Contribuie la integrarea elevilor în mediul de practică profesională și comunitar;
- Susține procesul de adaptare al elevilor din medii vulnerabile, cu CES sau în plasament
- familial.

**d) Activități educaționale și preventive:**

- Organizează ateliere tematice, campanii și activități de educație emoțională, incluziune,
- autocunoaștere, leadership, sănătate mintală;
- Derulează proiecte de dezvoltare personală, formare de abilități sociale și de viață;
- Promovează climatul școlar pozitiv și participarea elevilor la viața școlii.

**e) Colaborare și documentare:**

- Ține evidența activităților desfășurate (registre, rapoarte lunare/trimestriale/anuale);

- Participă la ședințele consiliului profesoral, comisiei pentru protecția copilului, echipei
- multidisciplinare;
- Menține confidențialitatea datelor și respectă etica profesională conform Codului deontologic al psihologului;
- Se documentează permanent cu privire la metode moderne de consiliere și intervenție
- psihologică.

**Art.69** Angajarea personalului didactic se face prin concurs, organizat în conformitate cu regulamentul aprobat de Ministerul Educației și Cercetării.

**Art.70** 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.71 Psihopedagogul** are următoarele atribuții:

**a) Evaluare și identificare:**

Participă la identificarea timpurie a elevilor cu cerințe educaționale speciale sau risc de abandon;

Evaluează dezvoltarea psihopedagogică și socială a elevilor, în colaborare cu psihologul și cadrele didactice;

Întocmește fișe de observație, rapoarte de evaluare și propuneri de intervenție;

Participă la Comisia multidisciplinară internă și formulează recomandări.

**b) Intervenție și suport psihopedagogic:**

Elaborează, împreună cu echipa de sprijin, Planul Educațional Individualizat (PEI);

Oferă asistență personalizată elevilor cu dificultăți de învățare și adaptare;

Coordonează activități de recuperare, remediere și consolidare a competențelor;

Asigură acomodarea curriculară și adaptarea instrumentelor de evaluare.

**c) Consiliere și colaborare:**

Oferă consiliere educațională elevilor și părinților/tutorilor;

Colaborează permanent cu diriginții și cadrele didactice pentru individualizarea procesului de instruire;

Ține legătura cu Serviciul de Asistență Psihopedagogică teritorial și cu asistenții sociali în cazurile complexe;

Mediază relațiile școală–familie–comunitate.

**d) Activități educaționale și preventive:**

Desfășoară activități de educație incluzivă, toleranță, echitate, empatie;

Participă la organizarea de campanii și ateliere tematice: sănătate mintală, prevenirea violenței, abandonului, discriminării;

Contribuie la dezvoltarea culturii incluziunii în rândul elevilor și cadrelor didactice.

**e) Documentare și raportare:**

Ține evidența activităților zilnice, registrelor de caz, fișelor PEI și rapoartelor de progres;

Elaborează rapoarte lunare, trimestriale și anuale către conducerea școlii și SAP;

Păstrează confidențialitatea informațiilor conform Codului deontologic.

**Art.72. Cadrele didactice au următoarele drepturi:**

- a) să realizeze programele de studiu aprobate de Ministerul Educației și Cercetării;
- b) să aleagă formele și metodele de predare, manualele și materialele didactice aprobate de către Ministerul Educației 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.73. 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 obligațiile 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 absolvască 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.74. Atribuțiile cadrului didactic:**

- a) Planifică și desfășoară lecțiile conform curriculumului;

- b)Elaborează planificările calendaristice, fișele de lucru și documentația didactică;
- c)Utilizează metode interactive și resurse educaționale moderne;
- d)Evaluează periodic rezultatele elevilor și consemnează notele în catalogul electronic (SIME);
- e)Întocmește rapoarte, registre și alte documente școlare obligatorii;
- f)Participă la ședințele comisiilor metodice, consiliilor și activităților instituționale;
- g)Susține elevii cu dificultăți de învățare și promovează incluziunea educațională;
- h)Aplică strategii educaționale specifice pentru elevii cu CES, asigurând incluziunea și adaptarea procesului instructiv-educativ;
- i)Colaborează cu partenerii economici pentru buna desfășurare a stagiilor de practică;
- j)Respectă legislația muncii, Regulamentul intern și Codul de etică profesională.

**Art.75. Maistrul Instructor** organizează, exercită și poartă răspundere personală de:

**a) Organizarea și desfășurarea instruirii practice**

- Planifică, organizează și coordonează activitățile practice ale elevilor, conform planurilor de învățământ și standardelor ocupaționale;
- Asigură desfășurarea instruirii practice/stagii de practică/instruire la agentul economic în ateliere, laboratoare;
- Elaborează planurile și programele de instruire practică pentru calificarea respectivă;
- Înregistrează în catalogul electronic/sime/baza de date internă, reușita școlară, alte date specifice;
- Pregătește locurile de muncă și materialele necesare activităților practice.

**b) Monitorizarea și evaluarea activității elevilor**

- Supraveghează activitatea elevilor în timpul instruirii practice;
- Ghidează elevii în aplicarea corectă a cunoștințelor teoretice;
- Evaluează competențele profesionale dobândite de elevi prin fișe, grile, probe practice și teste;
- Completează documentele de evidență și rapoartele privind activitatea practică.

**c) Asigurarea securității și sănătății în muncă (SSM)**

- Instruiește elevii privind normele de protecție a muncii și verifică respectarea acestora;
- Răspunde de siguranța activităților desfășurate în ateliere/laboratoare;
- Notează instruirile efectuate în registrul comun al instituției;
- Ia măsuri de prevenire a accidentelor și avariilor.

**d) Gestionarea resurselor materiale și tehnice**

- Răspunde de starea tehnică, întreținerea și inventarierea echipamentelor și utilajelor din ateliere/laboratoare;
- Asigură utilizarea eficientă a materialelor didactice, uneltelor și consumabilelor;
- Solicită și raportează necesarul de materiale pentru instruirea practică.

**e) Colaborare și comunicare profesională**

- Colaborează cu cadrele didactice teoretice și conducerea instituției;
- Menține legătura cu agenții economici parteneri pentru buna desfășurare a stagiilor de practică;
- Participă la ședințe metodice, consilii, activități curriculare și de evaluare;
- Sprijină elevii în orientarea profesională și integrarea pe piața muncii.

**f) Dezvoltare profesională și calitate educațională**

- Participă la cursuri de formare profesională, seminare și ateliere metodice;
- Contribuie la evaluarea și îmbunătățirea calității instruirii practice;
- Promovează disciplina, etica profesională și responsabilitatea în rândul elevilor;

- Participă la examenele de calificare profesională și la activități de evaluare continuă.

**Art.76. Pedagogul social** este cadrul didactic auxiliar numit de către directorul instituției de învățământ din rândul persoanelor cu experiență pedagogică sau din rândul persoanelor care au experiență de lucru cu tineretul. Pedagogul social activează sub conducerea directă a directorului adjunct pentru instruire și educație, de comun acord cu colectivul pedagogic și consiliul căminului și are următoarele atribuții:

**a) Activitate social-educativă:**

- Identifică elevii aflați în situații de risc (absenteism, abandon, neglijență, violență, sărăcie, CES etc.);
- Întocmește demersuri, note informative și rapoarte de monitorizare;
- Mediază relațiile dintre elevi, cadre didactice și familie;
- Sprijină adaptarea elevilor la mediul școlar și la regulile instituției;
- Participă la elaborarea planurilor individualizate de intervenție și monitorizează progresul elevilor;
- Responsabil pentru cazarea elevilor în cămine;
- Promovează valori morale, civice și comportamente prosoziale;
- Reprezintă/ însoțește elevii la serviciile solicitate (poliție, ședințe multidisciplinare etc.);
- Monitorizarea, zilnică, starea sanitară a odăilor de locuit;
- Informează elevii cu Regulamentul de activitate a căminelor;
- Organizează activități de prevenire a violenței, absenteismului și abandonului cat si de informare pentru anumite subiecte.

**b) Colaborare și comunicare:**

- Colaborează cu diriginții, psihologul și psihopedagogul pentru identificarea problemelor elevilor;
- Menține legătura cu dirigintii în vederea rezolvării problemelor sociale și educaționale;
- Cooperează cu autoritățile publice locale și ONG-uri pentru sprijinirea elevilor;
- Participă la ședințele comisiilor multidisciplinare, consiliilor profesionale și altor structuri de lucru.

**c) Documentare și raportare:**

- Completează registre, fișe de monitorizare și rapoarte periodice;
- Propune măsuri pentru îmbunătățirea climatului social-educativ;
- Participă la elaborarea planului anual de activitate al directorului adjunct;
- Păstrează confidențialitatea datelor personale și respectă normele de etică profesională.

**Art.77. Întreg personalul Instituției are obligația:**

- să respecte Regulamentul Intern și ordinele conducerii;
- să utilizeze rațional resursele și bunurile Instituției;
- să respecte normele de securitate și sănătate în muncă;
- să mențină un comportament civilizată și o atitudine profesională în relațiile cu elevii, colegii și partenerii externi.

**Secțiunea 4. Responsabilitatea disciplinară și etică**

**Art.78.** În cazul încălcării obligațiilor de serviciu, personalul poate fi supus răspunderii disciplinare, conform Codului muncii și legislației educației, prin aplicarea unor sancțiuni precum: avertisment, mustrare, reducerea/retargere sporurilor, retrogradarea sau concedierea.

**Art.79.** Personalul didactic răspunde, de asemenea, de respectarea Codului de etică profesională, iar abaterile de la normele deontologice pot fi examinate de Comisia de etică și disciplină a Instituției.

**Art.80.** În cazul producerii unor prejudicii materiale sau morale, personalul răspunde patrimonial sau civilă, conform legislației.

### **Secțiunea 5. Drepturile lucrătorilor**

**Art.81.** 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 până 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.82.** Securitatea școlii este asigurată de către maistru de serviciu/diriginte conform graficului, personalul administrativ.

**Art.83.** Se interzice :

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

**Art.84.** Supravegherea elevilor în timpul pauzelor este asigurată de către maistru de serviciu/diriginte.

**Art.85.** Efectuarea serviciului în școală sau nerespectarea atribuțiilor maistrului de serviciu/diriginte atrage după sine sancțiuni disciplinare.

## **Capitolul V. ELEVII ȘI STATUTUL LOR ÎN INSTITUȚIE**

### **Secțiunea 1. Dispoziții generale**

**Art.86.** Elevii Școlii Profesionale com.Bubuieci sunt persoane înscrise la programele de formare profesională inițială și continuă, organizate conform planurilor și curriculelor aprobate de Ministerul Educației și Cercetării.

**Art.87.** Statutul elevilor este reglementat de Codul educației, actele normative MEC și prezentul Regulament. Elevii au drepturi și obligații, iar respectarea acestora este condiție esențială pentru participarea la procesul educațional.

**Art.88.** Calitatea de elev se dobândește prin actul de admitere emis de Instituție și se pierde prin absolvire, transfer, retragere sau exmatriculare, în condițiile stabilite de legislație și prezentul Regulament.

### **Secțiunea 2. Drepturile elevilor**

**Art.89.** Elevii au dreptul:

- a) la instruire conform standardelor de formare profesională și planurilor de învățământ aprobate;
- b) la evaluare obiectivă și transparentă a rezultatelor învățării, cu posibilitatea de contestare conform procedurilor legale;
- c) la acces gratuit la infrastructura și resursele educaționale ale Instituției: săli de clasă, laboratoare, bibliotecă, săli de sport, cantină și cămin, conform regulamentelor interne;
- d) la protecția sănătății, securității și integrității fizice și psihice în timpul activităților școlare și extrașcolare;
- e) la participarea în Consiliul elevilor și în alte structuri consultative din cadrul Instituției;
- f) la sprijin educațional suplimentar (consultații, meditații, activități remediale) atunci când întâmpină dificultăți de învățare;
- g) la informare și consiliere privind orientarea profesională, continuarea studiilor și integrarea pe piața muncii;
- h) la libertatea de exprimare și asociere, cu respectarea normelor de conduită și a legislației;
- i) la protecția datelor personale, conform legislației în vigoare.

### **Secțiunea 3. Obligațiile elevilor**

**Art.90.** Elevii au obligația:

- a) să respecte prezentul Regulament, regulamentele speciale și ordinele conducerii;
- b) să frecventeze regulat orele de curs și stagiile de practică;
- c) să manifeste disciplină și respect față de personalul didactic, auxiliar și colegi;
- d) să se pregătească temeinic pentru ore și să îndeplinească sarcinile didactice și practice;
- e) să respecte normele de securitate și sănătate în muncă, instrucțiunile de protecție împotriva incendiilor și regulile de utilizare a echipamentului tehnic;
- f) să poarte ținută decentă și adecvată mediului educațional și practicii profesionale;
- g) să respecte normele de conviețuire în cămin, cantină și spațiile comune;
- h) să nu aducă prejudicii imaginii sau patrimoniului Instituției;
- i) să respecte principiile etice și valorile civice promovate de Instituție.
- j) să respecte regulamentul cu privire la utilizarea telefoanelor mobile emis MEC.

### **Secțiunea 4. Recompense și sancțiuni**

**Art.91.** Pentru rezultate deosebite la învățătură, comportament exemplar sau implicare activă în viața școlii, elevii pot fi recompensați prin:

- a) diplome de merit;
- b) mențiuni și premii;
- c) recomandări pentru burse și stagii de practică;
- d) participarea la activități extracurriculare, concursuri și proiecte.

**Art.92.** În caz de abateri disciplinare, elevii (cu excepția elevilor cu CES) pot fi sancționați, gradual, prin:

- a) observație verbală;
- b) avertisment scris;
- c) muștrare publică;
- d) restricționarea temporară de la activități extracurriculare;
- e) retragerea unor facilități (ex. dreptul de acces în cămin, bursă);
- f) exmatriculare, în cazurile grave, conform procedurilor legale.

**Art.93.** Aplicarea sancțiunilor se face cu respectarea principiului proporționalității și al dreptului la apărare, prin informarea scrisă a elevului și, după caz, a părinților sau tutorilor legali.

## **Capitolul VI. PROCESUL EDUCAȚIONAL ȘI EVALUAREA REZULTATELOR ÎNVĂȚĂRII**

### **Secțiunea 1. Organizarea procesului educațional**

**Art.94.** Procesul educațional din cadrul Școlii Profesionale com.Bubuieci se desfășoară conform Codului educației, planurilor de învățământ și curriculelor aprobate de Ministerul Educației și Cercetării.

**Art.95.** Anul de studii se structurează în semestre, conform ordinelor MEC, și include perioade de instruire teoretică, instruire practică, stagii de practică, evaluări intermediare și finale.

**Art.96.** Orarul activităților instructiv-educative se stabilește de conducerea Instituției și se aduce la cunoștință elevilor și cadrelor didactice prin afișare și publicare pe canalele oficiale ale școlii.

**Art.97.** Activitățile instructiv-educative se desfășoară sub formă de lecții, lucrări practice, seminare, proiecte, consultații, stagii de practică și activități extracurriculare.

### **Secțiunea 2. Evaluarea rezultatelor învățării**

**Art.98.** Evaluarea rezultatelor învățării are ca scop măsurarea gradului de formare a competențelor profesionale și generale prevăzute în curriculum.

**Art.99.** Evaluarea se realizează prin:

- a) evaluări curente – teste, lucrări scrise, interviuri, lucrări practice, proiecte;
- b) evaluări semestriale – teze, probe practice, verificări complexe;
- c) evaluări finale – examene de calificare, examene de absolvire, susținerea proiectelor profesionale.

**Art.100.** Criteriile, formele și frecvența evaluărilor se stabilesc conform regulamentelor MEC privind evaluarea, notarea, promovarea și absolvirea elevilor din învățământul profesional tehnic.

**Art.101.** Rezultatele evaluărilor se exprimă în note de la 1 la 10, conform sistemului național de notare, și se consemnează în registrele electronice ale Instituției.

**Art.102.** 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.103.** Evaluările curente se efectuează în cadrul activităților de instruire prin testări orale și scrise, precum și în cadrul orelor practice sau de laborator.

**Art.104.** Evaluările semestriale, anuale și finale se efectuează în cadrul sesiunilor de promovare, de absolvire și de calificare.

**Art.105.** Evaluările semestriale se apreciază cu note sau cu calificativele „admis”, „respins”. elevul apreciat la teză cu nota sub „5” sau cu calificativul „respins” este calificat ca „restantier”

**Art.106.** La finele programului de studii elevii susțin sesiuni de examinare în conformitate cu planurile de învățământ.

**Art.107.** Orarul examenelor se aprobă de către director. Între examene se programează un interval de minimum 1-2 zile.

**Art.108.** Admiterea elevilor la sesiunile de promovare, la **examenle de calificare** se efectuează prin decizia consiliului profesoral, în temeiul rezultatelor învățării, consemnate în registru.

**Art.109.** La disciplinele care nu sunt incluse în sesiunea de examene media semestrială se calculează din media notelor curente.

**Art.110.** 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.111.** La disciplinele la care sunt prevăzute examene sau teze semestriale, nota generală se calculează din media notelor curente și nota de la teză/examen, dacă ambele sunt apreciate cu cel puțin nota „5”.

**Art.112.** Nota medie generală pe semestru se calculează din mediile notelor la disciplinele studiate în semestrul respectiv.

**Art.113.** Forma de susținere a examenelor se stabilește de către instituția de învățământ (oral /scris). Subiectele pentru teze și examene sunt elaborate de către profesorii care predau disciplina respectivă, sunt analizate la ședința comisiei metodice respective, se avizează de către șeful comisiei metodice și se aprobă de către directorul adjunct pentru activitate didactică. Comisiile metodice respective aprobă lista materialelor didactice și a mijloacelor tehnice permise pentru utilizare la examene.

**Art.114.** 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.115.** În borderoul de examen se trec toate notele obținute, inclusiv cele sub „5” și calificativele „admis”, „respins”.

**Art.116.** Elevul poate contesta nota primită la examenele susținute în scris în decurs de 24 de ore din momentul comunicării notei, prin depunerea unei cereri adresate directorului. Directorul instituției de învățământ aprobă reexaminarea la cel mult două discipline din același an de studii, în scopul majorării notei în cadrul sesiunii curente. Dacă elevul nu a fost apreciat cu o notă mai mare, rămâne în vigoare nota primită anterior. Reexaminarea pentru mărirea notei nu se mai poate repeta.

**Art.117.** Comisia care va evalua cunoștințele elevului respectiv este constituită din cadre didactice care predau cursul respectiv.

**Art.118.** Promovarea elevilor se efectuează la finele anului școlar, prin ordinul emis de către director, în baza deciziei consiliului profesoral.

**Art.119.** Sunt declarați promovați elevii care la finele anului de studii obțin la fiecare disciplină din planul de învățământ a anului respectiv cel puțin nota „5” sau calificativul „admis”.

**Art.120.** 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.121.** Elevii apreciați cu note sub „5” sau calificativul „respins” la cel mult 3 discipline de studiu sînt declarați corigenți în semestrul sau anul de învățământ 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.122.** Elevii care din motive întemeiate, justificate prin actele confirmative, nu au susținut sesiunea în termenele stabilite sunt declarați amânați. Pentru aceștia se stabilesc prin ordin termenele de promovare a sesiunii amânate.

**Art.123.** 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.124.** În cazul instruirii în baza curriculumului pe module, fiecare modul finisează cu o evaluare a cunoștințelor teoretice și abilităților practice. În curriculum, la sfârșitul 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.125.** 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.

### **Secțiunea 3. Promovarea și absolvirea**

**Art.126.** Promovarea elevilor se face pe baza rezultatelor obținute la disciplinele de cultură generală, de specialitate și la stagiile de practică, în conformitate cu baremele stabilite de MEC.

**Art.127.** Elevii care nu întrunesc condițiile de promovare pot fi supuși evaluărilor de corigență, repetenție sau reexaminare, conform reglementărilor legale.

**Art.128.** Absolvirea programului de studii se certifică prin examenul de calificare profesională sau examenul de absolvire, organizat conform regulamentului aprobat de MEC.

**Art.129.** Absolvenților care întrunesc condițiile legale li se eliberează acte de studii corespunzătoare (certificat de calificare profesională, diplomă de studii profesionale, supliment la diplomă).

### **Secțiunea 4. Concediul academic**

**Art.130.** 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.131.** 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.132.** 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.133.** Pe perioada concediului academic elevului nu i se acordă bursă.

### **Secțiunea 5. Transferul**

**Art.134.** 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.135.** 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.136.** 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.137.** 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.138.** Cheltuielile aferente pentru lichidarea diferențelor de program sunt acoperite din contul solicitantului.

**Art.139.** 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.140.** Nu se admite transferul de la o meserie la alta în ultimul an de studii.

### **Secțiunea 6. Contestarea rezultatelor evaluării**

**Art.141.** Elevii au dreptul să conteste rezultatele evaluărilor intermediare și finale, conform procedurii stabilite de MEC și regulamentului intern al Instituției.

**Art.142.** Contestațiile se depun în scris, în termenul prevăzut, și sunt soluționate de o comisie de contestații desemnată de director, alcătuită din cadre didactice care nu au participat la evaluarea contestată.

**Art.143.** Decizia comisiei de contestații este definitivă la nivelul Instituției și se comunică în scris elevului solicitant.

### **Secțiunea 7. Exmatricularea**

**Art.144.** Exmatricularea se efectuează prin ordinul directorului la decizia Consiliului profesoral.

**Art.145.** 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 exmatricularii.

**Art.146.** 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.147.** 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, sunt 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.148.** 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 exmatricularii.

**Art.149.** 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.150.** 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.

## **Capitolul VII. PERSONAL NEDIDACTIC, CONSTITUIT DIN PERSONAL ADMINISTRATIV GOSPODĂRESC, AUXILIAR ȘI DE DESERVIRE.**

**Art.151.** Personalul nedidactic constituit din personal administrative gospodăresc, auxiliar și de deservire este obligat să respecte programul școlii, specific fiecărui compartiment.

**Art.152.** 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.153.** Personalul nedidactic are obligația de a răspunde la toate solicitările venite din partea conducerii școlii, considerate de interes major pentru instituție.

**Art.154.** Se interzice personalului nedidactic să utilizeze baza materială a școlii în alte scopuri decât cele legate de interesele instituției.

**Art.155.** Informează imediat directorul sau coordonatorul de instituție despre orice caz suspect sau confirmat de abuz, neglijare, exploatare și trafic al copilului din partea semenilor sau a adulților

**Art.156.** 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.157.** 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.158. 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, surselor termoeenergetice, altor materiale, a respectării disciplinei muncii de către personalul de deservire.

**Art.159.** 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 VIII. PRACTICA DE INSTRUIRE PROFESIONALĂ**

### **Secțiunea 1. Dispoziții generale**

**Art.160.** Practica de instruire profesională constituie parte integrantă a procesului educațional și are ca scop formarea și consolidarea competențelor profesionale ale elevilor, prin aplicarea cunoștințelor teoretice în condiții reale de muncă.

**Art.161.** Organizarea și desfășurarea practicii profesionale se realizează în baza planurilor de învățământ și a regulamentelor aprobate de Ministerul Educației și Cercetării, în special a Ordinului MEC nr. 233/2016, modificat prin Ordinul nr. 1004/2023.

**Art.162.** Practica profesională se desfășoară atât în atelierele și laboratoarele școlii, cât și în cadrul agenților economici parteneri, cu care Instituția are încheiate contracte sau acorduri de colaborare.

### **Secțiunea 2. Organizarea și desfășurarea practicii**

**Art.163.** Instituția încheie contracte de colaborare cu unitățile economice partenere, prin care se stabilesc condițiile de desfășurare a practicii, obligațiile părților, drepturile și responsabilitățile elevilor.

**Art.164.** Elevii sunt repartizați la locurile de practică de către conducerea Instituției, în baza planificării aprobate, ținând cont de profilul de formare profesională și de capacitatea unităților economice partenere.

**Art.165.** Înainte de începerea practicii, elevii participă la instructaje obligatorii privind securitatea și sănătatea în muncă, protecția mediului, prevenirea incendiilor și utilizarea echipamentelor tehnice.

**Art.166.** Activitatea elevilor pe perioada practicii este coordonată de maestrul instructor desemnat de Instituție și de tutorele de practică din partea unității economice.

**Art.167.** Evidența activității desfășurate în timpul practicii se ține în agenda de practica profesională sau în fișele de monitorizare, completate de elev și confirmate de coordonatorii de practică.

### **Secțiunea 3. Drepturile și obligațiile elevilor în practică**

**Art.168.** Elevii aflați în practică au dreptul:

- a) să beneficieze de instruire practică în condiții corespunzătoare și sigure;
- b) să utilizeze echipamentele, materialele și resursele necesare formării;
- c) să fie sprijiniți și îndrumați de tutori și maiștri instructori;

d) să primească recunoașterea muncii efectuate, prin notare și, după caz, recompense stabilite de agentul economic.

**Art.169.** Elevii au obligația:

- a) să respecte regulile de ordine internă ale unității unde își desfășoară practica;
- b) să manifeste disciplină, responsabilitate și seriozitate în îndeplinirea sarcinilor primite;
- c) să respecte normele de protecție a muncii și să utilizeze echipamentele corespunzător;
- d) să completeze zilnic documentele de practică și să le prezinte coordonatorilor;
- e) să păstreze confidențialitatea informațiilor la care au acces în cadrul unității economice.

#### **Secțiunea 4. Evaluarea practicii profesionale**

**Art.170.** Evaluarea practicii profesionale se realizează pe baza criteriilor stabilite de MEC și de planurile de învățământ, având în vedere: gradul de însușire a competențelor, calitatea lucrărilor executate, disciplina, responsabilitatea și comportamentul elevului.

**Art.171.** Nota finală la practică se stabilește de către coordonatorul de practică din partea Instituției, în colaborare cu tutorele de la unitatea economică, și se consemnează în catalog și în documentele oficiale.

**Art.172.** Elevii care nu au promovat practica pot fi programați, conform prevederilor legale, în perioada stabilită de conducerea Instituției.

#### **Secțiunea 5. Răspunderea și siguranța elevilor**

**Art.173.** Instituția, împreună cu unitățile economice partenere, poartă responsabilitatea pentru respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă pe perioada practicii.

**Art.174.** În caz de accident, incident sau încălcare a normelor de securitate, coordonatorii de practică sunt obligați să întocmească rapoarte și să ia măsurile legale corespunzătoare.

**Art.175.** Elevii care provoacă prejudicii materiale sau morale în timpul practicii răspund disciplinar, material sau civil, conform legislației și prezentului Regulament.

### **Capitolul IX. REGIMUL MUNCII ȘI AL ODIHNEI**

#### **Secțiunea 1. Dispoziții generale**

**Art.176.** Regimul muncii și al odihnei în cadrul Școlii Profesionale com. Bubuieci este stabilit în conformitate cu Codul muncii al Republicii Moldova, Codul educației și actele normative emise de Ministerul Educației și Cercetării.

**Art.177.** Organizarea timpului de muncă și de odihnă urmărește asigurarea unui echilibru între procesul de instruire, activitatea profesională și necesitatea de recuperare fizică și psihică a elevilor și a personalului instituției.

#### **Secțiunea 2. Regimul muncii personalului**

**Art.178.** Durata timpului de muncă pentru personalul didactic, auxiliar și tehnic se stabilește conform legislației muncii, normativelor MEC și fișelor de post.

**Art.179.** Programul de lucru al personalului se aprobă de director și se afișează la loc vizibil, fiind obligatoriu pentru toți angajații.

**Art.180.** În cazul activităților suplimentare (examene, practică, activități extracurriculare, proiecte), personalul este obligat să participe conform sarcinilor de serviciu și dispozițiilor conducerii, cu respectarea normelor legale privind orele suplimentare.

**Art.181.** Personalul are dreptul la pauze de odihnă și la concedii anuale plătite, conform Codului muncii și regulamentelor MEC.

### **Secțiunea 3. Regimul muncii elevilor**

**Art.182.** Durata activităților didactice zilnice ale elevilor este stabilită conform planurilor de învățământ și regulamentelor MEC, fără a depăși limitele admise de legislație pentru categoria de vârstă respectivă.

**Art.183.** Elevii beneficiază de pauze între ore, de recreații și de perioade de odihnă în timpul anului școlar (vacanțe), conform structurii anului de studii aprobat de MEC.

**Art.184.** În timpul stagiilor de practică, programul elevilor este stabilit în funcție de specificul activității unității economice, dar nu poate depăși limitele legale privind durata muncii pentru elevii minori și tineri.

**Art.185.** Elevii nu pot fi obligați să efectueze sarcini care depășesc competențele lor profesionale sau care contravin normelor de securitate și sănătate în muncă.

### **Secțiunea 4. Concedii și alte forme de odihnă**

**Art.186.** Personalul didactic beneficiază de concedii de odihnă anuale plătite, conform Codului muncii și legislației speciale privind învățământul.

**Art.187.** Elevii beneficiază de vacanțe școlare conform structurii anului de studii și de zile libere stabilite prin legislația muncii și actele normative MEC.

**Art.188.** În cazuri excepționale (boală, situații familiale, participare la concursuri), elevii pot solicita concedii individuale, aprobate de directorul instituției sau de persoanele desemnate.

## **Capitolul X. NORME DE CONDUITĂ ȘI DISCIPLINĂ**

### **Secțiunea 1. Dispoziții generale**

**Art.189.** Normele de conduită și disciplină din cadrul Școlii Profesionale com. Bubuieci au ca scop menținerea unui climat educațional bazat pe respect reciproc, responsabilitate și profesionalism, în concordanță cu valorile etice și principiile educației moderne.

**Art.190.** Respectarea normelor de conduită este obligatorie pentru elevi, cadre didactice, personalul auxiliar și administrativ, precum și pentru toate persoanele care participă la activitățile organizate de Instituție.

### **Secțiunea 2. Normele de conduită ale personalului**

**Art.191.** Personalul didactic, auxiliar și tehnic are obligația:

- a) să manifeste respect, corectitudine și responsabilitate în relațiile cu elevii, colegii și partenerii instituției;
- b) să respecte Codul de etică al cadrului didactic și regulamentele MEC privind comportamentul profesional;
- c) să evite orice formă de discriminare, hărțuire, violență verbală, fizică sau psihologică;
- d) să mențină confidențialitatea informațiilor referitoare la elevi, colegi și activitatea instituției;
- e) să contribuie la promovarea imaginii pozitive a Școlii în comunitate.

**Art.192.** Personalul instituției nu are voie să accepte cadouri sau beneficii materiale din partea elevilor, părinților sau agenților economici parteneri, cu excepția celor simbolice, permise de lege și tradiții.

### **Secțiunea 3. Normele de conduită ale elevilor**

**Art.193.** Elevii sunt obligați:

- a) să respecte personalul didactic, colegii și toate persoanele din cadrul Instituției;
- b) să manifeste un comportament civilizată și responsabil, să folosească un limbaj adecvat și să evite conflictele;
- c) să păstreze curățenia și ordinea în sălile de clasă, ateliere, cămin, cantină și spațiile comune;
- d) să evite orice formă de violență, agresiune sau comportament discriminatoriu;
- e) să respecte regulile de securitate și sănătate în muncă, precum și indicațiile profesorilor și maiștrilor instructori;
- f) să se prezinte la activitățile didactice și practice în stare corespunzătoare, fără influențe de alcool, substanțe narcotice sau alte substanțe interzise.

**Art.194.** Este interzis elevilor:

- a) să introducă în incinta instituției arme, obiecte periculoase sau substanțe interzise;
- b) să deterioreze bunurile școlii sau ale colegilor;
- c) să utilizeze telefoanele mobile și alte dispozitive electronice în timpul orelor, fără acordul profesorului;
- d) să absenteze nemotivat de la ore sau de la stagiile de practică.

### **Secțiunea 4. Abateri disciplinare și sancțiuni**

**Art.195.** Abaterile disciplinare constau în orice acțiune sau inacțiune prin care elevii sau personalul încalcă prevederile prezentului Regulament, legislația în vigoare sau normele etice și de conduită.

**Art.196.** Sancțiunile disciplinare aplicabile elevilor sunt:

- a) observație verbală;
- b) avertisment scris;
- c) muștrare;
- d) retragerea temporară a unor drepturi sau facilități(bursă);
- e) suspendarea de la activități extracurriculare;
- f) exmatricularea, în cazuri grave, conform legislației.

**Art.197.** Sancțiunile disciplinare aplicabile personalului sunt cele prevăzute de Codul muncii și pot include: avertisment, muștrare, reducerea salariului, retrogradare sau concediere.

### **Secțiunea 5. Procedura disciplinară**

**Art.198.** Aplicarea sancțiunilor disciplinare se face cu respectarea principiului proporționalității și al dreptului la apărare.

**Art.199.** Înainte de aplicarea sancțiunii, persoana vizată are dreptul să prezinte explicații scrise și să fie audiată de către conducerea Instituției sau de către comisia de disciplină.

**Art.200.** Hotărârile privind sancționarea se comunică în scris persoanei vizate și se înregistrează în documentele oficiale ale Instituției.

**Art.201.** Contestațiile împotriva sancțiunilor se depun în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicare și sunt examinate de comisia de contestații sau de conducerea Instituției, conform procedurilor interne.

## **Capitolul XI. SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ**

### **Secțiunea 1. Dispoziții generale**

**Art.202.** Școala Profesională com.Bubuieci are obligația să asigure un mediu educațional sigur, sănătos și conform normelor legale de securitate și sănătate în muncă pentru toți elevii, angajații și persoanele aflate în incinta instituției.

**Art.203.** Activitățile de prevenire și protecție se realizează în conformitate cu Legea securității și sănătății în muncă, Codul muncii, reglementările MEC și actele normative aplicabile în domeniu.

**Art.204.** Conducerea instituției răspunde de implementarea măsurilor de securitate, efectuarea instructajelor și dotarea cu echipamente de protecție corespunzătoare.

### **Secțiunea 2. Obligațiile instituției**

**Art.205.** Instituția are obligația:

- a) să organizeze periodic instructaje de securitate și sănătate în muncă pentru personal și elevi;
- b) să asigure echipamente individuale de protecție, conform specificului fiecărui atelier sau activități practice;
- c) să mențină spațiile de învățământ, laboratoarele și atelierele într-o stare corespunzătoare de igienă și securitate;
- d) să verifice periodic instalațiile electrice, tehnice și de încălzire;
- e) să afișeze planuri de evacuare și instrucțiuni de securitate în locuri vizibile;
- f) să asigure condiții igienico-sanitare corespunzătoare pentru elevi și personal.

**Art.206.** Instituția are responsabilitatea de a desemna persoane sau comisii de securitate, care să monitorizeze respectarea normelor de protecție a muncii și să raporteze periodic conducerii.

### **Secțiunea 3. Obligațiile personalului și elevilor**

**Art.207.** Personalul didactic și auxiliar este obligat:

- a) să respecte instrucțiunile de securitate și să participe la instructajele organizate;
- b) să informeze imediat conducerea despre orice defecțiune sau risc de accident;
- c) să supravegheze aplicarea regulilor de securitate de către elevi în timpul activităților practice;
- d) să utilizeze corect echipamentele și materialele de protecție.

**Art.208.** Elevii sunt obligați:

- a) să participe la instructajele de protecție și să semneze fisele de instruire;
- b) să respecte regulile de securitate și indicațiile profesorilor și maștrilor instructori;
- c) să poarte echipamentul de protecție în timpul activităților practice și stagiilor de practică;
- d) să utilizeze responsabil echipamentele, mașinile și instrumentele puse la dispoziție;
- e) să raporteze imediat orice accident sau situație periculoasă.

### **Secțiunea 4. Prevenirea accidentelor și intervenția în caz de urgență**

**Art.209.** Instituția are obligația de a elabora și implementa un plan de prevenire și protecție și un plan de evacuare în caz de urgență, cunoscut de personal și elevi.

**Art.210.** În caz de incendiu, cutremur, accident tehnologic sau altă situație de risc, elevii și personalul trebuie să respecte procedurile stabilite și să urmeze instrucțiunile persoanelor responsabile.

**Art.211.** Conducerea instituției colaborează cu serviciile de pompieri, poliție, protecție civilă și sănătate publică pentru organizarea periodică a exercițiilor de evacuare și simulări de situații de urgență.

### **Secțiunea 5. Răspunderea și sancțiunile**

**Art.212.** Încălcarea normelor de securitate și sănătate în muncă atrage răspunderea disciplinară, civilă, materială sau penală, după caz, conform legislației în vigoare.

**Art.213.** Elevii și personalul care produc accidente prin nerespectarea normelor de protecție pot fi sancționați conform regulamentelor interne și actelor normative aplicabile.

**Art.214.** Instituția are obligația de a înregistra toate accidentele școlare și de muncă și de a raporta autorităților competente, conform procedurilor legale.

## **Capitolul XII. ADMINISTRAREA PATRIMONIULUI ȘI A RESURSELOR INSTITUȚIEI**

### **Secțiunea 1. Dispoziții generale**

**Art.215.** Patrimoniul Școlii Profesionale com. Bubuieci este alcătuit din bunuri mobile și imobile, mijloace financiare, echipamente, materiale didactice și tehnice, precum și din alte resurse obținute prin finanțare bugetară sau extrabugetară.

**Art.216.** Administrarea patrimoniului se realizează în conformitate cu legislația Republicii Moldova, actele normative emise de MEC și prezentul Regulament.

**Art.217.** Bunurile instituției sunt destinate exclusiv desfășurării procesului educațional, practicii profesionale, activităților educative și administrative.

### **Secțiunea 2. Gestiunea resurselor materiale**

**Art.218.** Evidența bunurilor și a resurselor materiale se ține de către contabilitatea instituției, în conformitate cu normele contabile și financiar-bugetare aplicabile.

**Art.219.** Bunurile instituției se inventariază periodic, conform legislației, iar rezultatele inventarierii se consemnează în documente oficiale.

**Art.220.** Utilizarea bunurilor instituției de către personal și elevi se face numai în scopuri educaționale și profesionale, cu respectarea normelor de siguranță și a instrucțiunilor de exploatare.

**Art.221.** Este interzisă înstrăinarea, deteriorarea sau utilizarea în interes personal a bunurilor instituției. Încălcarea acestor prevederi atrage răspunderea disciplinară și materială conform legii.

### **Secțiunea 3. Gestiunea resurselor financiare**

**Art.222.** Finanțarea Școlii Profesionale com. Bubuieci se realizează din bugetul de stat, alocații locale, surse extrabugetare și alte venituri legale.

**Art.223.** Resursele financiare sunt utilizate pentru:

- a) acoperirea cheltuielilor de personal;
- b) întreținerea și reparația spațiilor și infrastructurii;
- c) achiziția de echipamente și materiale didactice;
- d) dezvoltarea profesională continuă a cadrelor didactice;

e) organizarea activităților educative și extracurriculare.

**Art.224.** Directorul instituției este ordonatorul principal de credite și răspunde de administrarea corectă a resurselor financiare, conform legislației.

#### **Secțiunea 4. Protecția patrimoniului**

**Art.225.** Instituția are obligația să asigure paza, securitatea și întreținerea patrimoniului, prin mijloace proprii sau prin contractarea unor servicii specializate.

**Art.226.** Personalul și elevii au obligația să contribuie la protejarea bunurilor instituției și să anunțe imediat conducerea despre orice deteriorare, lipsă sau sustragere de bunuri.

**Art.227.** Persoanele care cauzează prejudicii patrimoniului instituției răspund material, civil sau penal, după caz, conform legislației.

### **Capitolul XIII. RELAȚIILE INSTITUȚIEI CU COMUNITATEA ȘI PARTENERII SOCIALI**

#### **Secțiunea 1. Dispoziții generale**

**Art.228.** Școala Profesională com. Bubuieci își desfășoară activitatea în strânsă legătură cu comunitatea locală, agenții economici, organizațiile neguvernamentale, autoritățile publice și alți parteneri sociali, în scopul realizării misiunii și obiectivelor sale educaționale.

**Art.229.** Relațiile instituției cu partenerii externi se bazează pe principiile transparenței, legalității, responsabilității și cooperării în interesul formării profesionale și dezvoltării comunității.

#### **Secțiunea 2. Parteneriate educaționale și profesionale**

**Art.230.** Instituția dezvoltă parteneriate cu agenții economici pentru:

- a) organizarea stagiilor de practică și a instruirii în sistem dual;
- b) actualizarea continuă a curriculumelor și a conținuturilor educaționale în funcție de cerințele pieței muncii;
- c) facilitarea inserției profesionale a absolvenților.

**Art.231.** Parteneriatele educaționale se stabilesc prin contracte, acorduri de colaborare sau protocoale, semnate de conducerea instituției și de reprezentanții legali ai partenerilor.

**Art.232.** În cadrul parteneriatelor, instituția poate organiza vizite de studiu, stagii de documentare, concursuri profesionale, proiecte comune și alte activități care contribuie la creșterea calității formării.

#### **Secțiunea 3. Relațiile cu comunitatea și părinții**

**Art.233.** Instituția colaborează cu comunitatea locală prin:

- a) desfășurarea de activități educative, culturale, sociale și de voluntariat;
- b) implicarea în proiecte comunitare și acțiuni de protecție a mediului;
- c) promovarea tradițiilor și valorilor locale.

**Art.234.** Relațiile instituției cu părinții sau tutorii legali ai elevilor se realizează prin:

- a) ședințe periodice ale claselor;
- b) întâlniri cu profesorii diriginți și cu conducerea instituției;
- c) informarea permanentă privind progresul și comportamentul elevilor;
- d) implicarea părinților în activități școlare și extracurriculare.

#### **Secțiunea 4. Transparența și imaginea publică**

**Art.235.** Instituția are obligația să asigure transparența activității sale prin publicarea pe site-ul oficial și prin afișajul intern a regulamentelor, planurilor de activitate, rapoartelor și altor documente de interes public.

**Art.236.** Imaginea publică a Școlii Profesionale com.Bubuieci se promovează prin organizarea de evenimente, parteneriate, participări la competiții și prin respectarea standardelor de calitate în educație.

**Art.237.** Orice comunicare publică a instituției se face prin intermediul directorului sau al persoanelor desemnate, în conformitate cu politica de comunicare aprobată.

#### **Capitolul XIV. DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII**

**Art.238.** Prezentul Regulament Intern constituie documentul de bază al Școlii Profesionale com.Bubuieci privind organizarea activității educaționale, profesionale, administrative și disciplinare și se aplică tuturor membrilor comunității școlare.

**Art.239.** Regulamentul intră în vigoare de la data aprobării de către Consiliul de administrație și Consiliul pedagogic al Instituției și se aduce la cunoștința elevilor, cadrelor didactice și personalului auxiliar prin afișare, publicare pe site-ul instituției și semnătură de luare la cunoștință.

**Art.240.** Orice modificare sau completare a Regulamentului se face prin decizia Consiliului de administrație, aprobată de conducerea Instituției, în conformitate cu legislația și actele normative în vigoare.

**Art.241.** În cazul apariției unor modificări legislative sau normative care contravin prevederilor prezentului Regulament, acestea prevalează, iar regulamentul se actualizează corespunzător.

**Art.242.** Toți elevii și angajații instituției sunt obligați să respecte prevederile prezentului Regulament. Nerespectarea acestora atrage aplicarea sancțiunilor disciplinare prevăzute de legislație și de regulament.

**Art.243.** Regulamentul este completat de regulamentele și politicile interne ale Instituției, inclusiv:

- a) Regulamentul privind evaluarea, notarea și promovarea;
- b) Regulamentul privind organizarea stagiilor de practică;
- c) Regulamentul privind protecția datelor cu caracter personal;
- d) Regulamentele de ordine interioară ale atelierelor, laboratoarelor, căminului și cantinei;
- e) Alte regulamente și instrucțiuni aprobate de conducerea instituției.

**Art.244.** Prezentul Regulament abrogă toate dispozițiile contrare din regulamentele anterioare ale Școlii Profesionale com. Bubuieci.