



Ministerul Educației și Cercetării al Republicii Moldova

**Instituția Publică Școala Profesională din Orhei**

MD – 3507 mun.Orhei, str. 31 August 80

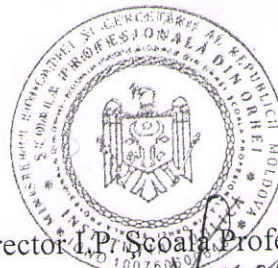
Tel.023530693, 023530690

[www.sporhei.edu.md](http://www.sporhei.edu.md); e-mail:orhei.ipsp@gmail.com;

Facebook: Școala Profesională or.Orhei



Instituția Publică Școala  
Profesională din Orhei



Aprobat:

Director I.P. Școala Profesională din Orhei

Victor Covali Victor Covali

## REGULAMENTUL INTERN

de activitate al Instituției Publice Școala Profesională din Orhei

Examinat și avizat la ședința Consiliului Profesorial,  
proces - verbal nr. 1 din 28.08.2024

## CUPRINS

<b>CAPITOLUL I</b>	
DISPOZIȚII GENERALE	2
<b>CAPITOLUL II</b>	
FUNCȚIILE ȘI ATRIBUȚIILE INSTITUȚIEI	3
<b>CAPITOLUL III</b>	
ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA PROCESULUI EDUCAȚIONAL	4
<b>CAPITOLUL IV</b>	
MANAGEMENTUL INSTITUȚIEI ȘI CATEGORIILE DE PERSONAL	
1. Consiliul profesoral	7
2. Consiliul de administrație	9
3. Comisia internă pentru evaluarea și asigurarea calității	9
4. Catedra metodică	10
5. Personalul de conducere	11
6. Personalul didactic	14
7. Atribuțiile personalului didactic auxiliar și nedidactic (paznici, îngrijitoarele de încăperi, funcționari de deserviciu în cămin)	18
<b>CAPITOLUL V</b>	
SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ	22
<b>CAPITOLUL VI</b>	
DISCIPLINA MUNCII	23
1. Stimulări pentru succese în muncă	23
2. Sancțiuni disciplinare	23
<b>CAPITOLUL VII ELEVII</b>	25
1. Organe de autogovernanță ale elevilor/ Consiliul elevilor	25
2. Drepturile și obligațiile elevilor	26
3. Evaluarea rezultatelor învățării și promovarea elevilor	28
4. Stagiile de practică	29
5. Transferul	30
6. Concediul academic	30
7. Absolvirea	31
8. Exmatricularea	31
<b>CAPITOLUL VIII</b>	
EVALUAREA CALITĂȚII	32
<b>CAPITOLUL IX</b>	
ACTIVITATEA EXTRAȘCOLARĂ	33
<b>CAPITOLUL X</b>	
ACTIVITATEA ECONOMICO-FINANCIARĂ ȘI BAZA TEHNICO-MATERIALĂ	34
<b>CAPITOLUL XI</b>	
DISPOZIȚII SPECIALE	35

## CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

**Art. 1.** Prezentul Regulament intern de activitate conține prevederi ce vizează organizarea și funcționarea IP Școala Profesională din Orhei și este elaborat în conformitate cu prevederile articolului 69 din Codul Educației al Republicii Moldova Nr. 152 din 17.07.2014 și art. 11 din Regulamentul – Cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ profesional tehnic nr. 824/2024 din 11.06.2024 Hotărârii Guvernului Republicii Moldova și a actelor normative elaborate de către Ministerul Educației, Codul de etică a Republicii Moldova din 28.06.2024, Planul – cadru pentru programele de studii de învățământ tehnic secundar profesional, nr. 1003 din data de 07.08.2023.

**Art. 2.** Prezentul Regulament intern de activitate este un act juridic întocmit cu consultarea reprezentanților organizației sindicale a școlii, discutat la Consiliul profesoral în prezența \_\_\_\_\_ %, procesului verbal nr. 1 din 28.08.2024 al ședinței Consiliului profesoral. După aprobare acest regulament urmează să fie respectat de tot personalul instituției, personalul de conducere, elevi, personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic.

**Art. 3.** Instituția asigură formarea profesională inițială și continuă a muncitorilor calificați într-o meserie/profesie sau în meserii conexe, în limitele categoriilor de calificare existente.

**Art. 4.** IP Școala Profesională din Orhei este persoană juridică, cu structură proprie ce dispune de personal didactic și administrativ, ștampilă și antet propriu și care funcționează în regim de autogestiune financiar-economică, deține conturi în contul unic trezorerial al Ministerului Finanțelor și poate desfășura activități economice în conformitate cu actele normative.

IP Școala Profesională din Orhei are dreptul la firmă cu denumirea instituției afișată pe frontispiciul clădirii în care este stabilit sediul instituției și activează în baza legislației Republicii Moldova și a prezentului Regulament.

**Art. 5.** Instituția de învățământ execută lucrările de secretariat, arhivă, documentație, contabilitate și statistică și prezintă rapoartele de activitate în organele ierarhic superioare de conducere în modul stabilit.

**Art. 6.** Documentația instituției se perfectează și se completează sistematic. Pentru veridicitatea informației incluse în documente și calitatea perfectării lor poartă răspundere persoana care a semnat documentul respectiv.

**Art. 7.** Instituția organizează activități de producere, prestări servicii populației, cursuri de formare profesională continuă, de perfecționare și recalificare a muncitorilor din diferite domenii ocupaționale, în conformitate cu actele normative în vigoare, coordonate cu ministerele de resort și aprobate de Ministerul Educației și Cercetării.

**Art. 8.** Regulamentul intern de activitate nu cuprinde prevederi care contravin legislației în vigoare și ale contractului colectiv de muncă.

**Art. 9.** Prin Regulamentul intern al unității de învățământ nu se pot stabili limitări ale drepturilor individuale sau colective ale salariaților.

**Art. 10.** Respectarea Regulamentului intern de activitate contribuie la crearea unui climat de muncă, disciplină, responsabilitate și inițiativă și la promovarea unei imagini pozitive a instituției în relația cu alte instituții, cu comunitatea educațională și socială.

**Art. 11.** Învățământul în IP Școala Profesională din Orhei este organizat în calitate de învățământ de stat, de zi și prin contract, învățământ dual pentru absolvenții gimnaziilor. Cu Statut de excepție, prin aprobarea Ministerului Educației, se pot forma grupe de meserii constituite din elevi care nu au absolvit IX clase, dar care au atins vârsta de 16 ani.

**Art. 12.** Admiterea în IP Școala Profesională din Orhei se efectuează în baza unui concurs, care respectă condițiile Regulamentului de organizare și desfășurare a admiterii în instituțiile de învățământ secundar profesional elaborat de Ministerul Educației.

**Art. 13.** Învățământul în Școala Profesională din Orhei finalizează cu examen de calificare la specialitate și cu eliberarea unui certificat de calificare și suplimentul. Documentul eliberat

permite absolventului să se încadreze în câmpul muncii, sau să continue studiile în învățământul mediu de specialitate (colegiu).

**Art. 14.** În incinta IP Școala Profesională din Orhei se interzice crearea și funcționarea formațiunilor politice, implicarea elevilor în activități de organizare și propagare politică, sau în activități ce încalcă normele generale de moralitate, periclitează integritatea fizică sau psihică a elevilor.

**Art. 15.** Este interzis accesul în școală a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice și a celor psihotropice.

**Art. 16.** Se interzice orice înregistrare video și audio în timpul lecțiilor teoretice și practice, în cămin sau ateliere, fără acordul cadrului didactic sau administrației.

**Art. 17.** Cunoașterea și respectarea Regulamentului intern de activitate este obligatorie pentru tot efectivul de elevi, personalul școlii, precum și pentru personalul care colaborează sau intră în contact cu această instituție.

## CAPITOLUL II FUNCTIILE ȘI ATRIBUȚIILE INSTITUȚIEI

**Art. 18.** IP Școala Profesională din Orhei exercită următoarele funcții:

- a. de formare profesională în conformitate cu tipul instituției;
- b. de cooperare cu mediul economic;
- c. de ghidare în carieră și promovare a învățământului profesional tehnic;

**Art. 19.** În vederea exercitării funcției de formare profesională, Instituției îi revin următoarele atribuții:

- a) de instruire în cadrul programelor educaționale de formare profesională inițială, prin intermediul cursurilor teoretice, lecțiilor practice, seminariilor, activităților extra-școlare, activităților de formare de tip master-class, precum și prin forme de stagii de practică, efectuate în laboratoare, cabinete, ateliere, instruire în cadrul agentului economic, prin cercuri de creație tehnică, sportivă, artistică care se desfășoară în funcție de obiectivele educaționale prioritare, stabilite în planurile de învățământ, instrucțiunile metodice, ordinele Ministerului Educației și Cercetării;
- b) de prestare de servicii educaționale pentru elevi, șomeri, agenți economici, membri ai diverselor comunități și altor grupuri cu necesități educaționale specifice prin programe de integrare profesională, în parteneriat cu instituții publice și private;
- c) de recalificare a muncitorilor și specialiștilor în diverse domenii de formare profesională;
- d) de instruire în cadrul programelor de formare profesională prin învățământ dual;
- e) de identificare, elaborare și prestare a serviciilor educaționale în baza solicitării partenerilor educaționali, agenților economici și altor categorii de beneficiari;
- f) de elaborare și implementare a programelor de parteneriat în scopul asigurării calității și relevanței serviciilor educaționale;

**Art. 20.** În vederea exercitării funcției de cooperare cu mediul economic, IP Școlii Profesionale din Orhei îi revin următoarele atribuții:

- a) identificarea agenților economici, potențialilor parteneri și facilitarea oportunităților de cooperare în vederea dezvoltării, modernizării, reconfigurării ofertei de servicii educaționale, conținutului și formei de pregătire profesională;
- b) colaborarea cu ministerele de resort, Agenția națională pentru Ocuparea Forței de Muncă, sindicatele de ramură, patronatele și asociațiile profesionale pentru identificarea cerințelor, tendințelor de dezvoltare și necesarului de forță de muncă din economia națională, competențelor, calificării și serviciilor educaționale solicitate de mediul economic, susținute de noi oferte educaționale bazate pe cerere;
- c) facilitarea inserției elevilor în vederea realizării stagiilor de practică și angajării ulterioare în câmpul muncii;
- d) colaborarea cu alte instituții de învățământ, inclusiv superior și instituțiile de cercetare publice și private, cu unitățile în învățământ dual în vederea implementării și aplicării inovațiilor tehnologice;

e) facilitarea încadrării specialiștilor din cadrul unităților în învățământ dual ca formatori în activități de instruire practică în instituțiile de învățământ profesional tehnic.

**Art. 21.** În vederea exercitării funcției de ghidare în carieră și promovare a învățământului profesional tehnic, instituției îi revin următoarele atribuții:

- a) oferirea serviciilor de ghidare în carieră pentru elevii din instituțiile de învățământ general și profesional tehnic;
- b) elaborarea, prin colaborarea cu unitățile în învățământ dual, comitetele sectoriale, alte instituții competente în domeniu, a materialelor informative de promovare a meseriilor/profesiilor/specialităților din învățământul profesional tehnic;
- c) organizarea și participarea la evenimente publice de promovare a meseriilor/profesiilor/specialităților;
- d) sporirea atractivității meseriilor/profesiilor/ specialităților și ofertelor educaționale ale instituțiilor de învățământ profesional tehnic prin diverse metode de mediatizare și promovare;
- e) monitorizarea angajării în câmpul muncii și dezvoltării profesionale a absolvenților instituției;

### **CAPITOLUL III ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA PROCESULUI EDUCAȚIONAL**

**Art. 22.** IP Școala Profesională din Orhei își desfășoară activitatea educațională conform standardelor naționale de referință și standardelor de acreditare elaborate de Agenția Națională de Asigurare a Calității în Învățământul Profesional tehnic și aprobate în conformitate cu legislația.

**Art. 23.** În instituție Regulamentul de activitate este stabilit într-un mod unitar, conținutul procesului de formare profesională este elaborat conform următoarelor principii:

- a) abordarea sistemică a elementelor de conținut, astfel încât să se asigure parcursul formării profesionale conform logicii demersului didactic și logicii programului de formare profesională;
- b) stabilirea ponderii contextului de formare a culturii generale și de profil, în funcție de nivelul de calificare profesională;
- c) stabilirea ponderii pregătirii teoretice și practice, în funcție de tipul programului de formare profesională și nivelul de calificare;
- d) corelarea unităților de conținut ale planului - cadru cu nivelul de calificare;
- e) corespunderea unităților de conținut cu reperele științifice ale domeniului, tehnologia proceselor studiate, realitățile socio-economice și perspectivele de dezvoltare.

**Art. 24.** IP Școala Profesională din Orhei activează în conformitate cu planurile de învățământ, elaborate pentru fiecare domeniu de formare profesională și specialitate/ meserie, coordonate cu unitățile în învățământ dual și aprobate de către ministerele de resort și Ministerul Educației și Cercetării.

**Art. 25.** Procesul de studii în Instituție se desfășoară în baza Curriculumului pentru învățământul profesional tehnic, care se reglementează prin Cadrul de referință al curriculumului pentru învățământul profesional tehnic, aprobat de Ministerul Educației și Cercetării.

**Art. 26.** Durata și structura anului de învățământ din Instituție se reglementează prin Planul cadru și Planul de învățământ, aprobate de Ministerul Educației și Cercetării.

**Art. 27.** În IP Școala Profesională din Orhei, procesul educațional se desfășoară în limba română. Studiul limbii române este obligatoriu în IP Școala profesională din Orhei și este reglementat de standardele educaționale de stat.

**Art. 28.** Regulamentul intern de activitate stabilește principiile generale pentru organizarea și desfășurarea procesului educațional în instituție și reflectă cerințele de bază pentru elaborarea planurilor de învățământ în diferite domenii de formare profesională.

**Art. 29.** Programele de formare profesională în instituție asigură formarea profesională inițială a muncitorilor calificați, altor specialiști în diverse domenii în limitele categoriilor de calificare existente (3 ISCED) și presupune formarea competențelor profesionale solicitate de calificări și standarde ocupaționale, prin activități de predare-învățare-evaluare și de promovare transversală a valorilor profesionale.

**Art. 30.** Durata programelor de formare profesională este de:

- a) 3 ani — pentru instruirea în meserii conexe, în baza studiilor gimnaziale;
- b) 2 ani — pentru instruirea într-o meserie, în baza studiilor gimnaziale;
- c) 1-2 ani — în funcție de complexitatea meseriei a studiilor medii de cultură generală;
- d) 1-2 ani - pentru învățământul dual (Ordinul nr. 1331/2018).

**Art. 31.** În instituție programele de formare profesională includ 3 componente:

- a) formare generală – asigură dezvoltarea competențelor care asigură succesul/reușita activității profesionale în toate situațiile de manifestare; formare generală este organizată prin discipline de studiu;
- b) formare de profil (teoretică și practică) – asigură acumularea cunoștințelor și formarea abilităților de bază la elevi, integrate în competențe profesionale; formarea de profil este organizată prin module;
- c) formare opțională – asigură extinderea cunoștințelor și dezvoltarea unor aptitudini ale elevilor în domeniul de formare profesională ales sau în alte domenii adiacente; formare opțională este organizată prin discipline de studiu.

**Art. 32.** În procesul instructiv-educativ modulele sunt parte componentă a unităților curriculare independente sau relativ independente, mai largi sau mai înguste, care asigură organizarea traseului de formare profesională. Fiecare modul întrunește competențe care derivă din calificări și standarde ocupaționale și care asigură realizarea finalităților de învățare propuse.

**Art. 33.** Pregătire generală în instituție vizază dezvoltarea competențelor specifice disciplinelor de cultură generală. Pentru grupele cu predare în limba rusă, numărul de ore prevăzut în Planul - cadru la disciplina limba și literatura română se vor aloca disciplinei limba și literatura rusă. Pentru disciplina limba și literatura română se include suplimentar a câte 3 ore săptămânal.

**Art. 34.** Pregătirea de profil în instituție include:

- a) Instruire teoretică (IT) — asigură asimilarea cunoștințelor teoretice de către elev, necesare pentru formarea și dezvoltarea competențelor profesionale specifice unui modul;
- b) Instruire practică (IP) — asigură formarea deprinderilor practice, abilităților necesare pentru formarea și dezvoltarea competențelor profesionale specifice unui modul;
- c) Practica în producție (PP) definitivează formarea profesională a elevilor din instituție și asigură formarea/dezvoltarea competențelor profesionale, conform Cadrului Național al Calificărilor.

**Art. 35.** Coraportul între pregătirea teoretică și pregătirea practică constituie 35% — 50% pentru IT și respectiv 65% - 50% pentru IP, plus PP. Numărul de ore la IP poate ajunge până la 70 % în dependență de specificul meseriei. De regulă IT și IP se realizează în mod ciclic. IP poate fi organizată în instituția de învățământ și/sau în cadrul unităților economice/sau la agenți economici de profil. La decizia Consiliului de administrație orele de IT, „Pregătire generală” pot fi desfășurate sub formă de torente. Torentul se constituie din maxim 2 grupe. În cadrul orelor de IP, precum și la disciplinele: Limba străină și Tehnologii de procesare a informației, grupele de elevi pot fi divizate în două subgrupe a câte 12-15 elevi. PP se desfășoară, de regulă, la agentul economic. La solicitarea agentului economic, instituția, în funcție de specificul meseriei, PP poate aproba transferul acesteia pentru altă perioadă decât cea prevăzută în Planulcadru/Planul de învățământ, cu păstrarea duratei.

**Art. 36.** Pregătirea opțională în instituție face parte din curriculumul la decizia instituției de învățământ, aceasta însemnând, pe de o parte, respectarea dreptului elevilor la alegere și autorealizare și, pe de altă parte, autonomie managerială și cultură organizațională. Instituția propune elevilor disciplinele opționale în corespundere cu interesele și aptitudinile acestora și cu specificul meseriei. Acestea sunt orientate spre formarea la elevi a unor competențe transdisciplinare și transversale (Lista orientativă a disciplinelor opționale. Oferta disciplinelor opționale pentru anul de studii este anunțată până la 10 septembrie, ținând cont de interesele elevilor, resursele umane și materialele disponibile ale instituției, precum și de eficiența realizării orelor respective în anul precedent de studii.

**Art. 37.** Orele de curs se desfășoară conform orarului elaborate de directorul adjunct, aprobat de către directorul Instituției. Orarul preventiv se afișează cu cel puțin 3 zile înainte de începutul semestrului, orarul stabil se afișează nu mai târziu de prima săptămână de studii.

**Art. 38.** În instituție anul de studii se începe în prima zi lucrătoare din luna septembrie și se finalizează la 30 iunie. Durata săptămânii de studii este de 5 zile și nu poate depăși 36 de ore academice pentru IT și IP.

**Art. 39.** În cazul transferării zilelor de repaus și/sau de sărbătoare nelucrătoare în alte zile conform prevederilor actelor normative, instituția, cu scopul realizării integrale a prevederilor Planului de învățământ, este în drept să stabilească ziua/zilele lucrătoare prin ordinul directorului, la decizia Consiliului de administrație.

**Art. 40.** Ordinea și disciplina în timpul activităților didactice se asigură de către personalul de conducere al instituției și personalul didactic aflat în instituție. Săptămânal conform graficului întocmit de director- adjunct IE, este numită grupa de serviciu care împreună cu dirigintele și maestrul grupei asigură ordinea și disciplina. De serviciu în școală a maestrului instructor și dirigintelui este obligatoriu.

**Art. 41.** Activitățile extracurriculare (cercurile, activitățile cultural-artistice, sportive, de creație tehnică, etc.) se desfășoară în conformitate cu orarul activităților extracurriculare în afară orelor de studii.

**Art. 42.** Procesul educațional se realizează în grupe de elevi, conform efectivului de elevi, aprobat prin Planul de admitere.

**Art. 43.** Programul de activitate al IP Școala profesională din Orhei este stabilit de către director și se desfășoară în baza Planului Strategic de Dezvoltare și a Planului de activitate, aprobate de către Consiliul profesoral.

**Art. 44.** Activitatea didactică se realizează prin lecții, lucrări practice efectuate în laboratoare, ateliere, la întreprinderi, prin cercuri de creație tehnică, artistică, sportivă sau alte activități extrașcolare care se desfășoară în funcție de obiectivele educaționale prioritare, concretizate în planurile de învățământ, instrucțiunile metodice, ordinele, dispozițiile Ministerului Educației și Cercetării.

**Art. 45.** Practica în producție, prevăzută pentru elevii din instituție, se efectuează în baza Regulamentului de organizare a practicii în producție și a uceniciei elevilor în învățământul secundar profesional aprobat de Ministerul Educației și Cercetării.

**Art. 46.** Evaluarea cunoștințelor, priceperilor și deprinderilor se efectuează pe tot parcursul anului de studiu, în cadrul orelor de curs și al celorlalte forme de activitate prin probe orale, scrise și practice și se finalizează cu teze, semestriale, anuale, evaluări finale, examene de absolvire și examene de calificare.

**Art. 47.** IP Școala Profesională din Orhei dispune de cămin, cantină, ateliere. Organizează activități prestări servicii populației, cursuri de pregătire profesională, de perfecționare și recalificare a muncitorilor din diferite domenii ocupaționale în conformitate cu Regulamentele cu privire la modul de formare și utilizare a mijloacelor extrabugetare coordonate și aprobate de Ministerul Educației și Cercetării.

### **Regimul de muncă și de odihnă**

**Art. 48.** Regimul săptămânal de activitate al IP Școala Profesională din Orhei este de 5 zile lucrătoare, 40 ore pe săptămână. Zilele de odihnă sunt sâmbătă și duminică. Lecțiile încep de la ora 08.00 și se termină cu ultima oră de curs, conform orarului. Durata orelor e de 45 min. Durata pauzei dintre lecții nu este mai mica de 10 min. Pauza de prânz, cu durata de până la 60 min. după a lecția a V-a.

**Art. 49.** Program de lucru:

- a. personalul de conducere - 08<sup>00</sup> până la 17<sup>00</sup>, pauză de masă 13<sup>00</sup>-14<sup>00</sup>
- b. cadrele didactice (profesori) - 08<sup>00</sup>-16<sup>00</sup>, pauza de masă 13<sup>00</sup>-14<sup>00</sup>
- c. cadre didactice (maiștri instructori) - 08<sup>00</sup>-16<sup>00</sup>, pauza de masă 13<sup>00</sup>-14<sup>00</sup>

- d. pedagogii sociali — 14<sup>30</sup> – 22<sup>30</sup>, cu repaus zilnic 19<sup>00</sup> -20<sup>00</sup>
- e. personalul auxiliar - 08<sup>00</sup> până la 17<sup>00</sup>, pauză de masă 13<sup>00</sup> -14<sup>00</sup>
- f. personalul de pază și ușierii/ușierile lucrează conform unui grafic întocmit și aprobat de către administrația instituției, conform contractului individual de muncă și fișei de post.
- g. lucrătorul medical - 08<sup>00</sup> -16<sup>00</sup>, pauza de masă 12<sup>00</sup> -13<sup>00</sup>
- h. bibliotecara — 10<sup>00</sup> — 16<sup>00</sup>, pauza de masă 12<sup>00</sup> -13<sup>00</sup>
- i. psiholog școlar – 08<sup>00</sup> — 16<sup>00</sup>, pauza de masă 12<sup>00</sup> -13<sup>00</sup>
- j. contabilitatea - 08<sup>00</sup> până la 17<sup>00</sup>, pauza de masă 13<sup>00</sup> - 14<sup>00</sup>

**Art. 50.** În perioada vacanțelor elevilor, profesorii se prezintă la serviciu și desfășoară activități organizatorice, metodice și de gospodărie (lecturi pedagogice, lucrul cu materiale didactice etc.). Administrația instituției pentru perioada aceasta poate stabili un orar special.

## CAPITOLUL IV MANAGEMENTUL INSTITUȚIEI ȘI CATEGORIILE DE PERSONAL

**Art. 51.** Managementul instituției de învățământ este asigurat de către director prin coordonare cu organele administrative și consultative.

**Art. 52.** În instituție funcționează următoarele organe:

- a) administrative:
  - Consiliul profesoral;
  - Consiliul de administrație;
- b) consultative:
  - Comisia de evaluare și asigurare a calității;
  - Consiliul elevilor;
  - Consiliul metodic-științific;
  - Sindicate;
  - Consiliul de Etică;

Atribuțiile organelor administrative și consultative din Instituție sunt stabilite prin prezentul Regulament și dezvoltate prin regulamente interne de activitate.

**Art. 53.** Personalul de conducere, didactic și didactic auxiliar.

- a) Funcțiile de conducere sunt: director, directori adjuncți, șefi de secție.
- b) Personalul didactic este format din cadre didactice (profesor, maistru - instructor), psiholog școlar, conducător de cerc.
- c) Personalul didactic auxiliar este format din bibliotecar, pedagog social.
- d) Angajarea personalului de conducere și a personalului didactic se face prin concurs, organizat în conformitate cu regulamentul aprobat de Ministerul Educației.

**Art. 54.** Structura instituției (Organigrama, anexa nr. 1) și numărul de posturi pentru fiecare categorie de personal se stabilește prin statele de personal care se aprobă de către Ministerul Educației.

### Secțiunea 1 Consiliul profesoral

**Art. 55.** Consiliul profesoral este organul superior colectiv de conducere al instituției de învățământ și este format din cadrele didactice titulare, un reprezentant din Consiliul elevilor. Secretarul Consiliului profesoral este ales prin vot deschis din rândurile cadrelor didactice membre ale Consiliului profesoral pentru o perioadă de un an de studii. Ședința este deliberativă în cazul prezenței majorității simple a membrilor consiliului.

**Art. 56.** La finele fiecărui semestru și la încheierea anului de studii, Consiliul profesoral analizează rezultatele procesului de instruire la programele de formare profesională în etapa anterioară și stabilește obiectivele pentru etapa următoare.

**Art. 57.** Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- a) dezbate, avizează și aprobă Statutul instituției de învățământ;
- b) dezbate și avizează Regulamentul intern de activitate al instituției în ședință la care participă cel puțin 3/4 din personalul titular salariat;
- c) coordonează și examinează procesul educațional din școală și determină măsuri pentru perfecționarea acestei activități;
- d) discută și aprobă planul activităților de orientare profesională și realizarea planului de înmatriculare;
- e) discută eficiența lucrului metodic în școală, activitatea catedrelor metodice, activitățile de perfecționare a cadrului didactic, rezultatele evaluării activității cadrelor didactice, etc.
- f) propune și alege componența nominală a consiliului de administrație.
- g) propune și alege componența nominală a comisiilor metodice;
- h) propune și alege componența nominală a comisiei de evaluare și asigurare a calității;
- i) dezbate și aprobă programele de dezvoltare a instituției de învățământ;
- j) dezbate, la solicitarea Ministerului Educației sau din proprie inițiativă, proiecte de legi/acte normative, care reglementează activitatea educațională și transmite Ministerului Educației propuneri de modificare sau completare;
- k) dezbate și apreciază Raportul de evaluare internă privind calitatea instruirii și determină măsuri pentru perfecționarea acestei activități;
- l) dezbate și propune spre aprobare raportul de activitate, planul anual de activitate precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- m) examinează și propune spre aprobare planul de activități extrașcolare;
- n) validează raportul privind situația școlară semestrială și anuală a elevilor, prezentat de maștri-instructori și profesorii dirigenți, precum și situația școlară după încheierea sesiunii de amânare, diferențe și corigențe;
- o) avizează raportul comisiei de admitere privind realizarea planului de admitere;
- p) discută și aprobă planul activităților de orientare profesională;
- q) discută și apreciază eficiența lucrului metodic în instituție, activitatea comisiilor, formarea profesională continuă a cadrelor didactice;
- r) validează rezultatele evaluării activității profesorilor și maștrilor-instructori;
- s) stabilește pentru anul școlar în curs, în urma consultărilor cu elevii și părinții, pe baza resurselor disponibile, disciplinele opționale oferite la nivelul instituției.

**Art. 58.** Consiliul profesoral se convoacă, cel puțin, o dată la două luni. În cazuri excepționale, Consiliul profesoral poate fi convocat de către director sau la solicitarea unei treimi din numărul membrilor consiliului. Participarea personalului didactic și a reprezentanților elevilor la ședințele Consiliului profesoral este obligatorie. Hotărârile Consiliului profesoral sunt obligatorii pentru elevi, personalul de conducere, didactic, didactic auxiliar și nedidactic. Problemele discutate la consiliul profesoral se consemnează în procesul-verbal al ședinței. În baza deciziilor adoptate de consiliul profesoral, directorul instituției emite ordine și dispoziții.

**Art. 59.** Procesele-verbale se înregistrează în Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, care pentru a deveni document oficial, se îndosariază și se numerotează. Pe ultima foaie, directorul instituției semnează pentru autentificarea numărului de pagini din registru și se aplică ștampila.

## Secțiunea 2

### Consiliul de administrație

**Art. 60.** Consiliul de administrație este organul executiv de conducere, cu rol de decizie în domeniul organizatoric și administrativ.

**Art. 61.** Consiliul de administrație este format din: director, directorii adjuncți, contabil-șef, șef de secție, președintele organizației sindicale, doi reprezentanți ai cadrelor didactice, delegați de consiliul profesoral, un reprezentant al agenților economici locali, un reprezentant al părinților, delegați de adunarea generală a părinților, și președintele Consiliului elevilor din instituție.

**Art. 62.** Consiliul de administrație este condus, de regulă, de către directorul instituției de învățământ sau de o altă persoană, desemnată de membrii consiliului prin vot secret.

**Art. 63.** Consiliul de administrație are următoarele atribuții:

- a) asigură aplicarea în practică a prevederilor cadrului legislativ și normativ în vigoare;
- b) elaborează planul anual de activitate, programele semestriale și pe domenii de activitate;
- c) elaborează și aprobă Regulamentul intern de activitate și urmărește respectarea lui de către toți elevii și salariații instituției de învățământ;
- d) avizează proiectele de state de personal și de buget ale instituției;
- e) avizează strategia de realizare și gestionare a resurselor financiare extrabugetare, inclusiv a activităților de antreprenariat, conform legislației în vigoare;
- f) decide înființarea comisiei de evaluare și asigurare a calității;
- g) aprobă strategia de dezvoltare a resurselor umane la nivelul instituției de învățământ;
- h) aprobă platforma de dialog social cu partenerii educaționali;
- j) monitorizează și evaluează periodic parcurgerea materiei de studii, solicitând rapoarte din partea președinților comisiilor metodice;
- k) examinează și propune spre aprobare norma didactică anuală;
- l) analizează abaterile comise de personalul instituției și propune, după caz, sancțiuni, conform legislației în vigoare, aprobă acordarea premiilor pentru salariații instituției etc.

**Art. 64.** Consiliul de administrație se întrunește cel puțin o dată în lună. Deciziile luate sunt consemnate în procese - verbale și sunt obligatorii, pentru directorul instituției.

**Art. 65.** 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 foaie, directorul instituției semnează pentru autentificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila.

## Secțiunea 3

### Comisia internă pentru evaluare și asigurarea calității (CIEAC)

**Art. 66.** În temeiul prevederilor art. 65 (5), a Codul educației din 17.07.2014 nr. 152, privind asigurarea calității serviciilor educaționale, în școală funcționează comisia internă pentru evaluare și asigurare a calității în baza standardelor naționale de referință și a celor de acreditare, precum și în baza prezentului regulament.

**Art. 67.** Comisia internă pentru evaluarea și asigurarea calității are rolul de:

- a) a realiza evaluarea internă a școlii, pe baza standardelor de funcționare și a celor de calitate;
- b) a propune strategia de îmbunătățire a calității în unitatea de învățământ;
- c) a implementa sistemul de management al calității.

**Art. 68.** Comisia internă pentru evaluarea și asigurarea calității este formată din 5 membri și este propusă și aprobată de Consiliul administrației. Conducerea operativă este asigurată de conducătorul instituției sau de un coordonator desemnat de acesta. În componența comisiei (CIEAC) intră:

- directorul adjunct IP;
- directorul adjunct IE;

- 3 cadre didactice,
- pot fi implicați un reprezentant al părinților și reprezentant al comunității locale.

**Art. 69.** Comisia internă pentru evaluarea și asigurarea calității îndeplinește următoarele atribuții:

- a) elaborează și coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității școlii, conform domeniilor și criteriilor prevăzute de legislația în vigoare;
- b) elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației în școală, pe baza căruia directorul elaborează raportul general privind starea și calitatea învățământului din școală;
- c) elaborează propuneri de îmbunătățire a calității educației și ghiduri de bune practici elaborate;
- d) sondaje de investigare a opțiunilor elevilor, absolvenților și angajatorilor privind calitatea serviciilor educaționale;
- e) elaborează propria bază de date și informații privind calitatea serviciilor educaționale prestate, structurate pe standarde și indicatori de performanță la nivel instituțional și pe fiecare arie curriculară;
- f) participă la stabilirea standardelor de referință privind calitatea instituțională;
- g) asigură accesul la informațiile referitoare la calitate prin publicarea acestora, inclusiv pe pagina web a școlii.

#### **Secțiunea 4 Catedra metodică**

**Art. 70.** Cadrele didactice de aceeași specialitate sau de specialități înrudite se întrunesc în catedre metodice. Catedra metodică organizează și desfășoară activitatea metodică la una sau mai multe discipline înrudite. Ședințele catedrei metodice se desfășoară lunar și sunt deliberative cu participarea a cel puțin 2/3 din membri.

**Art. 71.** Catedra metodică are următoarele atribuții:

- a) prima ședință la începutul anului școlar analizează curricula pe module/discipline, modalitatea de proiectare didactică;
- b) elaborează proiectele pentru oferta educațională, strategia acesteia, obiectivele, finalitățile, resursele materiale necesare;
- c) elaborează programul de activitate semestrial și anual al comisiei metodice;
- d) acordă asistență metodologică cadrelor didactice la elaborarea proiectării didactice de lungă durată și a demersurilor didactice la ore;
- e) analizează periodic performanțele elevilor;
- f) organizează și răspunde de desfășurarea evaluărilor/tezelor semestriale, analizează și aprobă testele de evaluare;
- g) desfășoară activități de pregătire a elevilor pentru examene, olimpiade, concursuri etc.

**Art. 72.** Șeful catedrei metodice este ales prin vot deschis, de către membrii catedrei respective, pe un termen de 2 ani, din rândul cadrelor didactice care dețin grad didactic și au experiență de cel puțin 3 ani.

**Art. 73.** Șeful catedrei metodice are următoarele atribuții:

- a) avizează proiectul normei didactice pentru personalul catedrei metodice;
- b) ține evidența realizării planurilor și programelor de instruire la disciplinele din resortul catedrei metodice;
- c) examinează și aprobă programul individual de activitate al personalului didactic;
- d) asigură calitatea procesului educațional prin evaluarea activității fiecărui membru al catedrei metodice și propune consiliului de administrație calificativele anuale ale acestora în baza unui raport argumentat și documentat;
- e) organizează activități de formare continuă, lecții demonstrative, diseminarea bunelor practici;

- f) asigură activitatea de mentorat, în special a tinerilor specialiști și profesorilor noi veniți în instituție;
- g) elaborează și prezintă raportul semestrial și anual de activitate al comisiei metodice.

## **Sectiunea 5**

### **Personalul de conducere**

**Art. 74.** Instituția de învățământ este condusă de director. Funcția de director se ocupă prin concurs public, organizat în conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției de conducere în instituțiile de învățământ profesional tehnic, aprobat de către Ministerul Educației.

**Art. 75.** Directorul instituției este responsabil de asigurarea condițiilor de desfășurare a procesului de instruire, de asigurarea condițiilor igienico - sanitare și de trai ale elevilor, de respectarea normativelor de muncă, de lipsa condițiilor nocive etc.

**Art. 76.** Directorul are următoarele atribuții:

- a) reprezintă instituția de învățământ în toate instanțele;
- b) elaborează și implementează Planul de dezvoltare strategic a instituției;
- c) întocmește și prezintă spre aprobare consiliului de administrație bugetul anual al instituției;
- d) prezintă anual Ministerului Educației raportul de activitate, aprobat de consiliul profesoral, care este publicat pe pagina web a instituției;
- e) coordonează și este responsabil de întreaga activitate instructiv-educativă și administrativă a instituției;
- f) selectează, angajează, eliberează personalul în conformitate cu legislația în vigoare;
- g) organizează și desfășoară în conformitate cu normele stabilite de Ministerul Educației concursul pentru angajarea personalului de conducere (directori adjuncți) și didactic;
- h) organizează și conduce activitatea consiliului profesoral și de administrație al instituției;
- i) este ordonator de finanțe/credite, semnează contracte, deschide conturi bancare și execută alte acțiuni ce reiese din calitatea sa de ordonator de finanțe/credite;
- j) este responsabil de desfășurarea activităților antreprenoriale;
- k) stabilește obligațiunile funcționale ale directorilor adjuncți, personalului didactic și ale celui administrativ și exercită controlul permanent asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de către întregul personal;
- l) asigură realizarea prevederilor legislației Republicii Moldova, a actelor normative elaborate de Ministerul Educației și a dispozițiilor emise de organele de administrație publică locală;
- m) este responsabil de elaborarea și respectarea prevederilor Statutului și a Regulamentului intern de activitate a instituției de învățământ;
- n) stabilește obligațiunile funcționale ale directorilor adjuncți, personalului didactic și ale celui administrativ și controlează îndeplinirea acestora;
- o) asigură menținerea și dezvoltarea continuă a bazei tehnico-materiale și didactice;
- p) asigură dezvoltarea personalului didactic și de conducere prin crearea condițiilor necesare pentru formare continuă, obținere și promovarea în grade didactice;
- q) stimulează resursele umane în raport cu performanțele profesionale;
- r) negociază și semnează contractul colectiv de muncă și contractul individual de muncă;
- s) coordonează și aprobă norma didactică a cadrelor didactice;
- t) organizează funcționarea normală a căminelor și cantinei instituției, creează condiții de trai și de odihnă pentru elevi;
- u) asigură activitatea de coordonare și îndrumare în vederea implementării realizărilor științei și practicii în domeniul învățământului profesional;
- v) asigură evidența și păstrarea documentației instituției.

**Art. 77.** Directorul poate delega unele atribuții directorilor-adjuncți, însă poartă răspundere pentru realizarea atribuțiilor delegate.

**Art. 78.** Funcția de director adjunct se ocupă prin concurs public, organizat în conformitate cu Regulamentul de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției de conducere în instituție, aprobat de către Ministerul Educației.

**Art. 79.** Directorul adjunct pentru instruire și producție îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului, cele delegate de director pe perioade determinate și preia prerogativele directorului în lipsa acestuia.

**Art. 80.** Atribuțiile directorului adjunct pentru instruire și producție:

- a) participă la elaborarea și implementarea Planului de dezvoltare strategic a instituției;
- b) participă la elaborarea planului managerial de activitate a instituției de învățământ, secțiunea instruire și producție;
- c) duce evidența contingentului de elevi a instituției de învățământ (înmatriculare, transfer, promovare, absolvire, exmatriculare) — buget și contract.
- d) distribuie norma didactică pe discipline de instruire teoretică și practică;
- e) ghidează și controlează activitatea profesorilor (la obiecte de profil) și maiștrilor instructori asistând la lecții cel puțin 2-4 ore pe săptămână;
- f) contribuie la asigurarea profesorilor de la disciplinele de profil și a maiștrilor instructori cu materiale didactice, planuri și programe de studiu, manuale și echipament tehnic;
- g) organizează și desfășoară examenele (probele de evaluare) în dependență de specificul meseriei, examenele de promovare și de calificare;
- h) coordonează realizarea activității metodice în cadrul instituției, elaborarea tematicii lucrărilor de probă și de testare finală pe meserii și niveluri de instruire;
- i) participă la pregătirea și desfășurarea ședințelor consiliului profesoral, ședințelor instructive metodice cu profesorii și maiștrii-instructori;
- j) ghidează cadrele didactice responsabile de activitățile extracurriculare: creație tehnică, concursuri pe meserii/profesii;
- k) pune în evidență și controlează situația școlară, frecvența/prezența la ore și condițiile de trai și odihnă ale elevilor;
- l) duce evidența realizării planurilor și programelor de instruire profesională (teoretică și practică) și planurilor activității de producere;
- m) pune în evidență realizarea hotărârilor consiliului profesoral;
- n) organizează activități de perfecționare, stagiere și atestare a cadrelor didactice;
- o) asigură controlul respectării normelor de tehnica securității și de protecție a muncii în ateliere, laboratoare, poligoane etc.;
- p) asigură corectitudinea completării documentelor de evidență și analiză a activității de producție, documentelor de evidență și analiză a procesului de instruire (Registrul de ordine, Cartea nominală, Registrul de înmatriculare, dosarele personale ale elevilor);
- q) coordonează crearea locurilor de muncă în perioada practicii în producție, plasarea în câmpul muncii a absolvenților;
- r) asigură profesorii la disciplinele profesionale cu materiale didactice, planuri și programe de studiu, manuale și echipament tehnic;
- s) asigură menținerea și dezvoltarea continuă a bazei tehnico-materiale și didactice, întreținerea parcului de automobile și tractoare, a utilajului, mecanismelor și agregatelor.

**Art. 81.** Directorul-adjunct pentru instruire și educație îndeplinește următoarele atribuții: participă la elaborarea și implementarea Planului de dezvoltare strategic a instituției;

- a) participă la elaborarea planului managerial de activitate, secțiunea lucrul educativ;
- b) asigură implementarea managementului calității în instituția de învățământ;
- c) participă la desfășurarea ședințelor Consiliului profesoral, ședințelor instructiv metodice cu pedagogii sociali, profesorii de la disciplinele de cultură generală și maiștrilor;
- d) distribuie norma didactică la disciplinele de cultură generală;
- e) întocmește programul (orarul) desfășurării procesului de instruire care este afișat; temporar cu 3 zile înainte de începutul lecțiilor, permanent cel mult la o săptămână de la începutul lecțiilor;

- f) întocmește programul (orarul) desfășurării activităților extracurriculare;
- g) organizează și evaluează activitățile de perfecționare și atestare a cadrelor didactice, maștrilor - instructori și a pedagogilor sociali în problemele activității educative;
- h) coordonează activitatea consiliului diriginților și pedagogilor sociali;
- i) asigură profesorii la obiectele de cultură generală cu materiale didactice, planuri și programe de studiu, manuale și echipament tehnic;
- j) ghidează și organizează asistări reciproce la lecții de cultură generală și extracurriculare, personal asistând 2-4 ore săptămânal;
- k) aprobă conținutul probelor de evaluare, a reușitei școlare (tezelor semestriale, examenelor de înmatriculare și absolvire) la obiectele de cultură generală;
- l) monitorizează îndrumarea cadrelor didactice responsabile de activitatea extracurriculară (cercurile tehnice, sportive, artistice) ș.a.
- m) planifică și organizează activitățile de orientare profesională;
- n) desfășoară activități de diseminare a bunelor practici și promovare a instituției de învățământ;
- o) monitorizează corectitudinea completării documentelor de evidență și analiză a procesului de instruire (cataloge, documente de absolvire, înmatriculare) la obiectele de cultură generală;
- p) contribuie la menținerea și dezvoltarea continuă a bazei tehnico-materiale și didactice;
- q) asigură implementarea realizărilor științei și practicii în domeniul învățământului profesional;
- r) ghidează activitatea Consiliului elevilor din școală (asociații a elevilor etc).
- s) participă la crearea condițiilor de trai și odihnă pentru elevii din cămin;
- t) raportează directorului despre toate încălcările personalului didactic și ale elevilor.

**Art. 82.** Directorul adjunct pentru gospodărie își desfășoară activitatea sub conducerea directorului și rezolvă cu conducerea școlii toate problemele ce revin sectorului administrativ gospodăresc:

- a) respectă programul de lucru (aprobat de director) și are sarcina de a verifica permanent activitatea personalului din subordine și rezolvă cu conducerea școlii toate problemele ce revin sectorului administrativ-gospodăresc;
- b) întocmește planul de muncă al sectorului pe care îl supune aprobării conducerii școlii, repartizând sarcinile concrete pe fiecare angajat în parte și urmărește aplicarea lor;
- c) coordonează, îndrumă și controlează zilnic munca angajaților din subordine;
- d) răspunde de înzestrarea și aprovizionarea auditoriilor, laboratoarelor, cabinetelor, atelierelor cu mobilier necesar și inventar pentru curățenie;
- e) răspunde de justa planificare, repartizare și întrebuințare a materialelor;
- f) administrează și răspunde de păstrarea bunurilor mobile și imobile și de inventarul instituției pe care-l repartizează pe gestionari și a căror evidență o ține;
- g) face parte din comisia de cazare;
- h) administrează localurile instituției, asigură curățenia lor și se ocupă de încălzitul, iluminatul localurilor etc.;
- i) asigură paza și securitatea clădirilor și ia măsuri pentru preîntâmpinarea incendiilor;
- j) ia măsurile necesare pentru a se efectua reparațiile necesare ale localurilor și mobilierului deteriorat;
- k) răspunde de justa repartizare a personalului de serviciu în funcție de spațiu, nevoile instituției și de obligațiile legate de muncă;
- l) se ocupă de pregătirea la timp a școlii pentru începutul anului școlar din punct de vedere administrativ;
- m) îndeplinește și sarcinile de achiziții;
- n) verifică registru de prezență a personalului nedidactic;
- o) răspunde de întregul inventar mobil și imobil al școlii (conform registrului de inventar și evidențelor contabile);

- p) este obligat să se înregistreze întregul inventar mobil și imobil al unității de învățământ sub un număr în registrul inventar;
- q) întreprinde măsuri pentru recuperarea pagubelor materiale, de orice fel, aflate în patrimoniul școlii în conformitate cu prevederile prezentului Regulament. În caz contrar, va fi sancționat, material și administrativ, administratorul;
- r) administratorul răspunde de întreaga gestiune a unității și se preocupă de buna depozitare și păstrare a bunurilor materiale;

**Art. 83.** Subdiviziunile administrative ale Instituției sunt organizate în secții. Secțiile se constituie și se lichidează prin ordinul directorului Instituției în conformitate cu prevederile actelor normative. Șeful secției: atribuțiile stabilite prin fișa postului organizează, exercită și poartă răspundere personală de:

- a) elaborarea de comun cu directorul adjunct pentru instruire și producere, a planurilor și programelor de instruire practică și practică în producție;
- b) elaborarea conținuturilor lucrărilor practice la fiecare profesie;
- c) îndrumarea și controlul activității maiștrilor-instructori în problemele instruirii practice și asistă la lecții de cel puțin 4-6 ore săptămânal;
- d) dotarea atelierelor, laboratoarelor, poligoanelor cu materiale, utilaj, instrumente, documentație tehnică etc.;
- e) organizarea și desfășurarea probelor de evaluare pe parcursul instruirii și la examene de calificare a abilităților elevilor la instruirea practică în producție;
- f) colaborarea cu agenții economici, întreprinderi, organizații în vederea organizării practicii în producție, încheierea contractelor cu organizațiile respective, vizând condițiile de desfășurare a practicii în producție;
- g) pregătirea și desfășurarea ședințelor instructiv-metodice cu maiștrii-instructori;
- h) evidența și controlul situației școlare, absentismului școlar și respectării regulilor protecției muncii elevilor la instruirea practică și în cadrul practicii în producție în atelierelor școlii și la întreprinderi;
- i) evidența realizării planurilor și programelor de instruire practică și practică în producție;
- j) organizarea activității de stagiere, de perfecționare și atestare a maiștrilor-instructori;
- k) asigurarea corectitudinii complectării documentelor de evidență și analiză a lucrului de instruire practică și practicii în producție;
- l) organizare și desfășurare a lucrului de orientare profesională;
- m) menținere și dezvoltare continuă a bazei tehnico-materiale și didactice în ateliere, laboratoare și poligoane;
- n) participă la ședințele Consiliului profesoral, ședințele instructiv-metodice cu maiștrii instructori referitoare la organizarea și desfășurarea instruirii practice și practicii în producție;
- o) asigură corectitudinea documentelor de evidență și analiză a activității școlare de instruire practică și practica în producție;
- p) asigură instruirea personalului din subordine, în ceea ce privește Tehnica Securității și Protecția muncii lunar, completând în registru.

## **Secțiunea 6 Personalul didactic**

**Art. 84.** Atribuțiile personalului didactic sunt în conformitate cu normativele în vigoare. (Codul Muncii al R M-nr.154-XV din 28.03.2003 cu modificările de până în 2005, Codul Educației 17.07.2014, Statutul Personalului Didactic (modificat și completat în 2011).

**Art. 85.** Angajarea cadrelor didactice se face prin concurs, organizat în conformitate cu regulamentul aprobat de Ministerul Educației pe o perioadă nedeterminată.

**Art. 86.** 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. 87.** Timpul de muncă, durata și perioada concediului, norma didactică, salariul se calculează și se stabilește în conformitate cu actele legislative și normative în vigoare.

**Art. 88.** Se interzice cadrelor didactice de a pretinde, accepta sau primi de la elevi, părinți sau asociațiile părinților unele bunuri, servicii, privilegii sau avantaje sub orice formă, indiferent de destinația declarată acestora.

**Art. 89.** Se interzice cadrelor didactice, inclusiv rudelor de gradul I a acestora, de a organiza lecții suplimentare cu proprii elevi, contra unor bunuri, servicii, privilegii sau alte foloase materiale și avantaje necuvenite.

**Art. 90.** Profesorii au următoarele drepturi:

- a) să realizeze programele de studiu aprobate de Ministerul Educației, să aleagă formele și metodele de predare, manualele și materialele didactice aprobate de către Ministerul Educației, pe care le consideră adecvate realizării standardelor educaționale de stat;
- b) să participe la perfectarea și renovarea continuă a planurilor și programelor analitice, la elaborarea manualelor, lucrărilor metodice, să efectueze cercetări științifice;
- c) să aleagă și să fie ales în structurile administrative și consultative ale instituției de învățământ;
- d) să fie stimulat prin recompensă materială în raport cu rezultatele muncii și în conformitate cu legislația în vigoare;
- e) să primească premii, ajutor material din mijloacele instituției și ale organizației sindicale, conform normelor stabilite la indemnizații, conform legislației;
- f) dreptul la concediu anual plătit, concediu de studiu și medical, precum și concediu neplătit, în conformitate cu legislația în vigoare;
- g) de a prezenta unitatea de învățământ la diferite activități în afara școlii.
- h) să-și expună liber convingerile, opiniile, ideile la diferite adunări ai colectivului;

**Art. 91.** Profesorii au următoarele obligații:

- a) să respecte cu strictețe programul de lucru stabilit;
- b) să asigure realizarea programelor de studiu și pregătirea profesională la nivelul cerințelor actuale pentru fiecare lecție;
- c) să desfășoare procesul de învățământ în spiritul stimei față de familie, părinți, adulți, al respectului față de drepturile omului, valorile culturale și spirituale naționale și universale, să educe o atitudine grijulie față de mediul înconjurător;
- d) să execute la timp și întocmai obligațiunile de serviciu ce le revin, folosind integral și eficient timpul de muncă;
- e) să-și perfecționeze continuu nivelul de calificare profesională, să frecventeze și să absolvească cursuri de perfecționare organizate în condițiile legii;
- f) să respecte normele de etică, să cultive, prin exemplu personal, principiile de dreptate, echitate, umanism, generozitate, hărnicie, patriotism;
- g) să asigure securitatea vieții și ocrotirea sănătății elevilor în procesul de instruire;
- h) sesizarea administrației școlii, autorităților tutelare sau organelor de drept despre toate cazurile de violență și abuz din cadrul instituției; (MEord. nr. 1049 IO. 10.2014 sesizarea Anexa nr.12)
- i) să nu facă propagandă șovină, naționalistă, politică, militaristă, acestea fiind incompatibile cu activitatea pedagogică;
- j) să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă, normele și instrucțiunile referitoare la activitatea desfășurată;
- k) să asigure utilizarea judicioasă a materialelor și resurselor energetice, cu respectarea strictă a normelor de consum;
- l) 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;
- m) 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;
- n) completarea corectă și la timp a documentelor de evidență și analiză a instruirii profesionale de cultură generală;

- o) menținerea și dezvoltarea continuă a bazei tehnico-materiale și didactice, planificarea și organizarea funcționării cabinetului (laboratorului) la disciplina de studiu;
- p) desfășurarea activităților de orientare educațională și profesională;
- r) profesorii au obligația să verifice dacă elevii au lăsat în ordine sala de clasă laboratoarele, după ultima oră de curs;
- s) să asigure desfășurarea procesului de studii în baza curriculumului național, programelor de studii, planurilor de lungă durată și planurilor de lecții;
- t) participarea la ședințele Consiliului Profesorial, la ședințele comisiilor metodice, la ședințele instructiv - metodice este obligatoriu;

**Art. 92.** Maistrul - instructor au următoarele atribuții: Maistrul-instructor organizează, exercită și poartă răspundere personală de:

- a) elaborarea planului și programului anual pentru stagii de practică și activității de producție a elevilor;
- b) organizarea și desfășurarea stagiilor de practică la nivelul cerințelor curriculumului aprobat de Ministerul Educației;
- c) elaborarea temelor și subiectelor pentru probele de evaluare;
- d) asigurarea procesului de instruire practică cu materiale didactice, planuri de lecții, programe de studiu, fișe tehnologice, manuale și echipament tehnic;
- e) organizarea și desfășurarea evaluării competențelor elevilor obținute în rezultatul stagiilor de practică;
- f) participarea la activitățile metodice în cadrul instituției de învățământ;
- g) evidența și controlul situației școlare, frecvența/prezența la ore a elevilor și respectării a regulilor tehnicii securității muncii de către elevi în timpul stagiilor de practică în atelierele școlii și la întreprinderi;
- h) organizarea și desfășurarea de comun acord cu dirigintele la diferite activități educative în grupă;
- i) întocmirea rapoartelor referitor la realizarea planurilor și programelor stagiilor de practică, realizare planurilor activității de producție;
- j) participarea la stagii de perfecționare și formare profesională continuă;
- k) identificarea cazurilor de violență față de adolescenți și sesizarea cazurilor grave de abuz autorităților tutelare locale și altor instituții cu atribuții în protecția drepturilor copilului; (MEord. nr. 1049 10.10.2014).
- l) asigură corectitudinea întocmirii documentelor de evidență și analiză a rezultatelor stagiilor de practică;
- m) menținere și dezvoltare continuă a bazei tehnico-materiale și didactice în ateliere și laboratoare;
- n) implementarea realizărilor științei pedagogice și practicii în domeniul învățământului profesional;
- o) desfășurarea activităților de orientare educațională și profesională;
- p) participă obligatoriu la desfășurarea ședințelor Consiliului Profesorial, ședințelor comisiilor metodice, ședințelor instructiv-metodice cu maistrul-instructori;

**Art. 93.** 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) organizează și desfășoară activitatea educativă, culturală și sportivă cu elevii instituției de învățământ, locatari ai căminului instituției, de comun cu maistrul-instructori și diriginții;
- b) organizează și desfășoară alegerea consiliului locatarilor căminului;
- c) studiază nevoile și interesele elevilor cazați în cămin, de comun acord cu consiliul locatarilor căminului, planifică și desfășoară activitatea educativă, culturală și sportivă în vederea dezvoltării personalității elevului, a capacităților și aptitudinilor lui spirituale și fizice, raportându-le la nivelul potențialului maximum, cultivării respectului pentru drepturile și

libertățile omului, indiferent de apartenența etnică, proveniența socială și atitudinea față de religie etc.;

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

**Art. 94.** Dirigintele îndeplinește următoarele activități:

- a) atribuțiile profesorului diriginte sunt în conformitate cu normativele în vigoare.
- b) profesorul diriginte întocmește planul educativ al grupei și îl aprobă la directorul-adjunct IE;
- c) numește, prin consultarea elevilor și maestrului, șeful grupei, repartizează sarcini și organizează împreună cu acesta, colectivul de elevi;
- d) anunță în scris, de câte ori este nevoie, părinții sau susținătorul legal de performanțele, rezultatele sau abaterile de la Regulamentul Intern de activitate al școlii, dar obligatoriu la finele semestrului I și la finele anului prezintă părinților tabelul cu note;
- e) analizează sistematic reușita și frecvența elevilor. Monitorizează îndeplinirea îndatoririlor școlare de către toți elevii și prezintă darea de seamă lunar la Directorul adjunct IE până la data de 4 a fiecărei luni;
- f) cercetează cauzele absențelor și ia măsurile necesare pentru îmbunătățirea frecvenței;
- g) stabilește și menține relații cu toți profesorii care predau în grupa pe care o conduce, în vederea coordonării eforturilor pentru obținerea unor rezultate optime în educarea și instruirea elevilor;
- h) cultivă elevilor abilități de automanagement al propriei formări, de dezvoltare a culturii comportamentale;
- i) organizează și desfășoară activitatea extrașcolară cu elevilor;
- j) completează catalogul grupei, fișele personale ale elevilor, informează Consiliul profesoral despre activitatea desfășurată în grupa pe care o conduce;
- k) propune consiliului de administrație împreună cu maestru mențiuni sau sancțiuni elevilor;
- l) prezintă, elevilor și părinților, prevederile prezentului regulament;
- m) monitorizează condițiile de trai și odihnă pentru elevii din cămine;
- n) identifică cazurile de violență față de adolescenți și sesizarea cazurilor grave de abuz anunțând administrația școlii, autoritățile tutelare locale și altor instituții cu atribuții în protecția drepturilor copilului; (ME ord. nr. 1049 10.10.2014 sesizarea Anexa nr.12)
- o) evidența și controlul situației școlare, frecvența/prezența la ore a elevilor în grupa dirijată și la disciplina pe care o predă verifică și notează prezența elevilor.

**Art. 95.** Motivarea absențelor se efectuează de diriginte pe baza următoarelor acte:

- a) adeverințe eliberate de medicul de familie sau medicul specialist, vizate de medicul școlar;
- b) adeverință sau certificat medical eliberat în cazul în care elevul a fost internat în spital;
- c) cererile elevilor pentru a absenta de la lecții se aprobă de diriginte/maestru și se contrasemnează de director adjunct pentru instruire și educație, dar să nu depășească mai mult de 3 zile lucrătoare;
- d) pentru situații familiare deosebite ce depășesc lipsa elevilor mai mult de 3 zile, cererile elevilor pentru a absenta de la lecții se aprobă de diriginte/maestru și se contrasemnează de directorul școlii;
- e) pentru a fi considerate valabile adeverințele medicale trebuie să conțină în mod vizibil numele și parafa medicului fără corectări;
- f) lipsele elevului pe motiv de vizită la medic, stomatolog, diverse comisii medicale și altele fără prezentarea certificatului medical standard sunt nemotivate.

## Secțiunea 7

### Atribuțiile personalului didactic auxiliar și nedidactic

Atribuțiile personalului didactic auxiliar și nedidactic sunt în conformitate cu normativele în vigoare. (Codul Muncii — 2003 cu modificările de până în 2005).

**Art. 96.** Serviciul secretariat are următoarele obligații:

- a) execută înscrierea elevilor în Registrul de ordine, Cartea nominală, Registrul de înmatriculare și exmatriculare sub supravegherea directorului adjunct IP;
- b) întocmește și trimite în termenele stabilite de lege sesizările, scrisori, lucrările statistice privind începerea anului școlar, încheierea semestrelor, încheierea anului școlar și organizarea examenelor de orice fel;
- c) întocmește și duce evidența în registrul de evidență și eliberare a actelor de studii, foile matricole;
- d) păstrează dosarele personale cu actele elevilor;
- e) se ocupă de procurarea și păstrarea documentelor privind legislația școlară (decrete, hotărâri, ordine, instrucțiuni, regulamente);
- f) redactează corespondența școlii cu ministerele, organele publice de stat și locale, cu întreprinderi, organizații etc;
- g) întocmește și duce evidența corespondenței expediate;
- h) întocmește și duce evidența corespondenței recepționate și a registrului de evidență a telefonogramelor;
- i) întocmește și duce evidența registrului de evidență a deplasărilor;
- j) întocmește și duce evidența registrului de evidență și eliberare a carnetelor de elev;
- k) întocmește și duce evidența registrului de audiență a cetățenilor;
- l) duce evidența și înregistrează cererilor personalului didactic, administrativ, ale elevilor cu privire la eliberări de adeverințe sau acte, înscrieri la susținerea examenelor, matricole etc.
- m) se îngrijește și răspunde de păstrarea arhivei școlare;
- n) respectă dispozițiile legale privind completarea și păstrarea documentelor;
- o) comunică și relaționează eficient pe verticală și orizontală, manifestă respect și solitudine față de persoanele cu care colaborează, dând dovadă de profesionalism și demnitate;
- p) are un comportament civilizată față de persoanele din afara școlii și din școală cu care intră în contact;
- q) respectă programul de lucru stabilit;
- r) se ocupă de perfecționarea pregătirii profesionale prin studiu individual sau prin cursuri de formare continuă oferite de instituții abilitate;
- s) este responsabilă de păstrarea dosarele personale ale elevilor instituției de învățământ (cereri, copia ordinului referitor la admitere, transfer, exmatriculare, concediu academic, fișe personale, actul de studii anterioare (în original), copia actului de identitate, etc.)

**Art. 97.** Inspector serviciu personal:

- a) respectă programul de lucru stabilit conform fișei postului;
- b) se îngrijește de completarea și păstrarea dosarelor cu acte;
- c) păstrează dosarele personale ale cadrelor didactice și a personalului auxiliar;
- d) completează registrul pentru prezența personalului didactic și urmărește semnarea lui de către personalul didactic;
- e) întocmește formele (dispozițiile) de angajare, transferare, eliberare, promovare, salarizare și sancționare pentru întregul personal și se angajează de directorul școlii care are calitatea de ordonator de credite, precum și alte dispoziții hotărâte de acesta și asigură păstrarea registrului, de dispoziții și comunicarea lor;
- f) este responsabilă de păstrarea dosarele personale ale angajaților instituției de învățământ (cereri, copia ordinului referitor la angajare, concediu, fișe personale, copia diplomei etc.)
- g) este responsabilă de completarea și păstrarea registrului de evidență, eliberarea certificatelor de grad didactic;

- h) participă la întocmirea statele de funcții și statul de personal;
- i) duce evidența registrului de circulație a carnetelor de muncă (înregistrarea, eliberarea);
- j) întocmește tabelele evidenței prezenței la serviciu;
- k) întocmește și duce evidența registrului de evidență a ordinelor de personal: (concediu, sancțiuni, mențiuni, angajare, transfer, demisie/eliberare);
- l) întocmește și duce evidența registrului de evidență a contractelor individuale de muncă;
- m) elaborează rapoartele statistice anuale;
- n) registru privind primirea cadourilor;
- o) întocmește statele de plată a salariaților, pontajele sau a altor drepturi bănești ale întregului.

**Art. 98.** Biblioteca instituției este parte integrantă a procesului de instruire, formare și educare. Este o bibliotecă cu caracter enciclopedic, răspunzând cerințelor de informare, documentare, lectură și studiul elevilor și cadrelor didactice, și nedidactice din școală. Biblioteca școlară participă la realizarea obiectivelor sistemului de învățământ, în ansamblul său, precum și obiectivelor educaționale, pe etape de studii și profiluri de învățământ.

**Art. 99.** Bibliotecarul școlar este personalul didactic auxiliar numit de către directorul instituției de învățământ cu studii în domeniu sau din rândul persoanelor cu experiență pedagogică. Bibliotecarul școlar activează sub conducerea directă a directorului adjunct pentru instruire și educație, de comun acord cu colectivul pedagogic, în baza fișei postului și are următoarele atribuții:

- a) organizează activitatea de popularizare a cărții în rândul elevilor prin prezentări de cărți, recenzii, seri literare, simpozioane, concursuri, vitrine și expoziții de cărți, standuri etc.;
- b) organizează activitatea bibliotecii și asigură funcționarea acesteia în cadrul programului stabilit de conducerea școlii;
- c) ajută profesorii în îndrumarea lecturii elevilor și în alegerea materialului pentru activitatea cercurilor de elevi;
- d) realizează prin diriginți distribuția și recondiționarea manualelor și cărților;
- e) se îngrijește de completarea rațională a fondului de publicații respectând normele elaborate de ME;
- f) păstrează toate actele cu privire la rezultatele inspectării bibliotecii, registrele de inventariere a fondului de manual și literaturii a bibliotecii;
- g) foile de comandă a materialelor, literaturii didactice, manualelor etc.;
- h) păstrează actele de decontare a manualelor și a literaturii artistice a bibliotecii;
- i) registrul de mișcare a fondului a literaturii artistice a bibliotecii;
- j) registrul de mișcare a fondului de manual;
- k) registrul de evidență zilnică a activității bibliotecii
- l) planul de activitate a bibliotecii, rapoartele cu privire la activitatea bibliotecii;
- m) materialele lecturilor pedagogice;
- n) registrul de evidență a literaturii și manualelor pierdute și înlocuite;
- o) cartoteca publicațiilor periodice;
- p) cartoteca formularelor cititorilor;
- q) planurile de completare a colecției bibliotecii;
- r) inițiază pe elevi în cunoașterea și folosirea instrumentelor de documentare și informare bibliografică;
- s) informează semestrial pe diriginți despre cuprinderea elevilor ca cititori la bibliotecă, despre natura și volumul lecturii acestora;
- t) ține la zi registrul de mișcare a fondului, inventarul cataloagelor și caietul de evidență a activității zilnice;
- u) scoate din uz cărțile depășite din punct de vedere ideologic, științific în conformitate cu instrucțiunile în vigoare;
- v) participă la acțiunile înscrise în planul de muncă al bibliotecii colaborând cu comitetul de sprijin al acesteia;
- w) respectă programul de lucru stabilit în prezentul Regulament;

x) se preocupă de perfecționarea pregătirii profesionale prin studiu individual sau prin cursuri de formare continuă oferite de instituții abilitate.

**Art. 100.** Încălcarea legislației cu privire la bibliotecile atrage după sine răspundere disciplinară, materială, civilă, administrativă, penală și se sancționează în conformitate cu legislația în vigoare.

**Art. 101.** Psihologul școlar are următoarele drepturi:

- a) să se pună la curent de actele normative ale instituției respective, documentația fiecărui elev (fișa personală, fișa medicală etc.);
- b) să dispună de cabinet psihologic dotat cu echipamentul necesar, să solicite administrației materialul suport necesar în activitatea profesională;
- c) să participe în activitatea diferitor comisii (create în cadrul instituției și-n afara ei) pentru a decide soarta copiilor;
- d) să efectueze investigații psihologice individuale sau de grup, să asiste la lecții și activități curente sau extrașcolare, să participe la consilii profesoriale sau metodice și consilii ale administrației instituției;
- e) să nu îndeplinească indicațiile administrației dacă ele contravin prezentului Regulament și eticii profesionale;
- f) să decidă alegerea și aplicarea celor mai potrivite metode și tehnici psihologice și va răspunde personal de alegerea și consecințele directe ale acțiunilor lui;
- g) să împărtășească informațiile confidentiale cu alții numai cu consimțământul celor vizați sau de o așa manieră, încât cei vizați să nu fie identificați, excepție făcând situațiile justificate de lege;
- h) să elaboreze activități de psihoprofilaxie, metode de psihodiagnostic, programe de dezvoltare și remediere psihologică, programe de training psihosocial în funcție de caz, solicitare;
- i) să elaboreze recomandări metodice, publicații în prezența calificării și experienței de muncă adecvate;
- j) să contribuie la dezvoltarea psihologiei ca știință prin cercetarea liberă și prin transmiterea și exprimarea cunoștințelor și ideilor, excepție făcând activitatea ce intră în conflict cu obligațiile psihologului;
- k) la menținerea și dezvoltarea proprie profesională prin informarea permanentă, participarea la programe de formare profesională de specialitate, la autoperfecționare.

**Art. 102.** Obligațiunile psihologului școlar:

- a) să respecte codul deontologic și etica profesională;
- b) să manifeste o maximă responsabilitate pentru starea de bine a oricărui individ, familiei, grupului sau comunității față de care își exercită rolul de psiholog. El este obligat să nu se angajeze în remarci sau comportament ce aduc prejudicii celorlalți, va acționa astfel încât să nu cauzeze daune sănătății psihice și fizice, stării generale sau statutului social al copiilor și celorlalți.
- c) să ofere informații strict necesare individului. Psihologul nu va oferi informație, care ar putea agrava starea individului. Va manifesta obiectivitate și corectitudine.
- d) să promoveze acuratețea, obiectivitatea, onestitatea, buna credință în activitatea lui profesională;
- e) să contribuie la crearea unui climat psihologic favorabil în instituția dată, la diminuarea situațiilor de conflict, să acorde ajutor corpului didactic în soluționarea problemelor vizând dezvoltarea psihică, emoțională, comportamentul copiilor etc.;
- f) să informeze administrația instituției, părinții, tutorii despre carențele depistate la elevi; g) să protejeze confidențialitatea tuturor informațiilor adunate în timpul activității lor profesionale și se va abține de la dezvăluirea informațiilor pe care le deține despre colegi, clienții colegilor, copii, elevi, părinți..
- g) să utilizeze metode de diagnostic și programe dezvoltative științific argumentate, validate și aprobate la populația respectivă. Tehnicile aplicate trebuie să corespundă scopurilor cercetării, vârstei, studiilor, condițiilor experimentului și să nu fie periculoase pentru sănătatea individului;

h) psihologul este obligat la eliberarea funcției să prezinte toată documentația managerului principal al instituției. Toată informația legată de activitatea de psihoprofilaxie, psihodiagnostic, de dezvoltare și remediere să rămână în școală (materialul brut și actele de documentare legate de el).

**Art. 103.** Serviciul contabilitate discifrează salariul:

- a) întocmește planurile de venituri și cheltuieli bugetare, de venituri și cheltuieli extrabugetare, planul de casă precum și oricare alte lucrări de planificare financiară în termenele și condițiile prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;
- b) urmărește executarea lor în scopul unei judicioase și integrale utilizări a creditelor bugetare alocate, informând periodic conducerea școlii în vederea luării de măsuri operative pentru a se asigura realizarea sarcinilor planificate;
- c) întocmește un raport din care să rezulte veniturile și cheltuielile bugetare, veniturile și cheltuielile extrabugetare, raport care va fi prezentat Consiliului de administrație ori de câte ori este solicitat;
- d) întocmește acte justificative și documentele contabile, cu respectarea formelor și regulilor de alcătuire și completare stabilite;
- e) organizează, conform dispozițiilor legale, circuitul actelor justificative și al documentelor contabile și înregistrarea lor în mod cronologic și sistematic în evidența contabilă; f) organizează și execută controlul preventiv, în conformitate cu reglementările în vigoare;
- f) efectuează operațiunile contabile și organizează evidența contabilă, sintetică și analitică pentru școală și se îngrijește de ținerea ei la zi;
- g) stabilește obligațiile către bugetul statului și se îngrijește de vărsarea sumelor respective în termenele stabilite;
- h) primește și execută formele de reținere și sprijină realizarea titlurilor executorii, a contractelor încheiate de salariați cu diverși agenți, instituții de stat și le comunică la secretariatul școlii în vederea efectuării reținerilor respective în statele de plată a salariilor;
- i) întocmește formele pentru efectuarea încasărilor și plăților în numerar sau prin conturile bancare, pentru urmărirea debitorilor de orice fel și pentru achitarea creditorilor, organizează evidența contractelor încheiate de școală;
- j) urmărește executarea contractelor încheiate de școală și reprezintă școala în justiție în situațiile de litigii născute din executarea contractelor potrivit însărcinării date de conducerea școlii;
- k) organizează inventarierea valorilor materiale și bănești, instruieste și controlează periodic pe toți gestionarii școlii;
- l) întocmește și execută planul de muncă și de salarii al școlii, întocmește și pune în aplicare statul de funcțiuni al întregii unități;
- m) urmărește aplicarea și respectarea tuturor dispozițiilor legale privind salarizarea și drepturile personalului didactic și administrativ-gospodăresc și participă la stabilirea lor;
- n) verifică statele de plată a salariaților, burselor și drepturile elevilor de la școala profesională;
- o) întocmește dările de seamă contabile și cele statistice privind plata salariilor;
- p) clasează și păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documente contabile, fișele, balanțele de verificare etc.;
- q) îndeplinește oricare alte sarcini date prin acte normative cu caracter contabil-financiar și salarizare;
- r) se preocupă de perfecționarea pregătirii profesionale prin studiu individual sau prin cursuri de formare continuă oferite de instituții abilitate.

**Art. 104.** Contabilul-șef are următoarele atribuții și responsabilități:

- a) organizează, conduce, controlează și răspunde de desfășurarea activității financiare contabile a instituției, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
  - b) gestionează întregul patrimoniu al instituției, în conformitate cu actele normative în vigoare,
- Regulamentul intern și Hotărârile Consiliului Profesorat, consiliului de administrație;

întocmește proiectul de buget și raportul de execuție bugetară conform normelor metodologice de finanțare, elaborate de Ministerul Educației;

c) asigură și gestionează documentele și instrumentele financiare cu regim special;

d) răspunde de consemnarea în documente justificative a operațiilor care afectează patrimoniul instituției și de înregistrarea în evidență contabilă a documentelor justificative, în conformitate cu prevederile legale;

e) răspunde de efectuarea inventarierii generale a patrimoniului instituției;

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

g) la achitarea salariului, contabilul-șef este obligat să informeze în scris fiecare salariat despre părțile componente ale salariului ce i se cuvine pentru perioada respectivă, despre mărimea și temeiurile reținerilor efectuate, despre suma totală pe care urmează să o primească, precum și să asigure efectuarea înscrierilor respective în registrele contabile. (art 142, Codul Muncii RM)

**Art. 105.** Intendentul are următoarele atribuții:

- Cazarea locatarilor este efectuată în cazul prezentării ordinului eliberat de administrația școlii, cu acordul organizației sindicale, permisiunea comisiei medicale, cu prezentarea actelor necesare pentru primirea temporară a vizei de reședință;

- Asigurarea curățeniei în cămin și pe teritoriul aferent lui.

- Asigurarea respectării Regulamentului privind funcționarea căminului școlii. (Anexa nr.18)

- Asigurarea respectării regulilor securității antiincendiară.

- Asigurarea locatarilor căminului studențesc cu bunuri de la magazia căminului, în conformitate cu prevederile stabilite.

- Asigurarea condițiilor sanitaro-igienice necesare pentru locatari (iluminația, încălzirea termică, asigurarea cu apă potabilă și tehnică, inventar tehnic).

## CAPITOLUL V

### Securitatea și sănătatea în muncă

**Art. 106.** Direcția școlii se obligă de a lua măsurile necesare pentru asigurarea unor condiții normale de lucru, în scopul reducerii nocivităților, prevenirii accidentelor de muncă conform Legii securității și sănătății în muncă nr. 186-XVI din 10 iulie 2008 și Cerințelor minime de securitate și sănătate la locul de muncă, aprobate prin Hotărârea Guvernului Republicii Moldova nr. 353 din 5 mai 2010.

**Art. 107.** Directorul școlii emite un ordin cu privire la constituirea Comisiei pentru securitatea și sănătatea în muncă.

**Art. 108.** Președintele comisiei pentru securitatea și sănătatea în muncă este desemnat prin ordinul emis de director.

**Art. 109.** Comisia pentru securitatea și sănătatea în muncă efectuează atestarea locurilor de muncă din punct de vedere al securității și sănătății în muncă nu mai rar decât o dată pe an.

**Art. 110.** Direcția școlii se obligă de a alocă anual mijloace bănești în mărime de cel puțin 2% de la fondul de salarizare al unității pentru realizarea măsurilor de securitate și sănătate în muncă.

**Art. 111.** Direcția școlii asigură temperatura aerului în săli de studii, laboratoare și ateliere temperatura minimă admisă de 18 °C, în limitele maxime admise de 32 °C. La locurile de muncă unde temperatura aerului depășește constant 30 °C se va asigura apă potabilă.

**Art. 112.** Instituția asigură cercetarea, înregistrarea și evidența accidentelor de muncă, determinarea măsurilor de prevenire a lor, recuperării prejudiciilor accidentaților în modul și mărimile stabilite de actele normative.

**Art. 113.** Președintele comisiei va efectua în modul stabilit informarea și instruirea lucrătorilor în materie de securitate și sănătate în muncă.

**Art. 114.** Asigură salariații cu instrucțiunile - cadru de securitate și sănătate în muncă pentru anumite ocupații.

**Art. 115.** La 1 septembrie toți angajații instituției sunt obligați să prezinte carnetele medicale în modul stabilit de organele ocrotirii sănătății.

**Art. 116.** Asigură transferul anual al contribuțiilor în Fondul Social, a primelor de asistență medicală obligatorie conform legislației în vigoare.

**Art. 117.** Organizează, la cererea salariaților, asigurarea acestora pentru cazuri de accidentare la locul de muncă. Lista salariaților care urmează să fie asigurați și sumele de asigurare vor fi concretizate în contractul colectiv de muncă.

**Art. 118.** Director adjunct pentru gospodărie elaborează schema de evacuare a elevilor și personalului școlii în caz de pericol (cutremur, incendiu etc.) stabilit pe baza Normelor de pază contra incendiilor și a Planului de Protecției civile. Schemele sunt instalate în toate clădirile, laboratoarele școlii.

## **CAPITOLUL VI DISCIPLINA MUNCII**

**Art. 119.** Disciplina muncii reprezintă obligația tuturor salariaților de a se subordona unor reguli de comportare stabilite în conformitate cu Codul Educației, Codul muncii și cu alte acte normative, cu convențiile colective, cu contractele colective de muncă și cu cele individuale de muncă, precum și cu actele normative la nivel de unitate, inclusiv cu prezentul Regulament intern de activitate a școlii.

### **Secțiunea 1**

#### **Stimulări pentru succese în muncă**

**Art. 120.** Persoanele salariate care își îndeplinesc sarcinile la nivelul standardelor de performanță și care manifestă creativitate în activitatea specifică, direcția școlii poate aplica stimulări sub formă de:

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

**Art. 121.** Pentru succese deosebite în muncă, merite față de societate și față de stat, salariații pot fi înaintați la distincții de stat (ordine, medalii, titluri onorifice, diplome de onoare).

**Art. 122.** Stimulările se aplică de către consiliul administrativ de comun acord cu sindicatele prin emiterea ordinului și se aduce la cunoștința colectivului de muncă și se înscriu în carnetul de muncă al salariatului.

**Art. 123.** Salariaților care își îndeplinesc conștiincios și eficient obligațiile de muncă li se acordă, în mod prioritar, bilete în instituții balneosanatoriale, case de odihnă. Acești salariați beneficiază, de asemenea, de dreptul prioritar la avansare în serviciu.

### **Secțiunea 2**

#### **Sancțiuni disciplinare**

**Art. 124.** Principalele fapte ale salariaților care constituie abateri și se sancționează disciplinar sunt următoarele:

- a) nerespectarea prevederilor din Codul Educației, Regulamentul Intern de activitate, din Statutul personalului didactic, din fișa postului sau a dispozițiilor și hotărârilor Consiliului de administrație, a sarcinilor din planurile de muncă și a programelor de măsuri adoptate de Consiliul profesoral, a Hotărârilor ME a dispozițiilor și sarcinilor date de conducătorii ierarhici până la directorul școlii;
- b) lipsa sau întârzierea nemotivată de la program;

- c) părăsirea serviciului, plecarea de la ore;
- d) rea voință și neglijența în executarea sarcinilor de serviciu;
- e) neparticiparea la activitățile de perfecționare;
- f) refuzul de a îndeplini parțial sau în totalitate îndatoririle de serviciu;
- g) nerespectarea programului de lucru, executarea lucrărilor personale sau altele ce nu sunt prevăzute în fișa postului;
- h) nerespectarea obligației de a participa, indiferent de postul sau funcția pe care o ocupă, la executarea oricăror lucrări sau activități cerute de nevoile școlii;
- i) nerespectarea normelor de protecție a muncii precum și a celor privind folosirea echipamentului de lucru, nerespectarea normelor TS (tehnicii securității);
- j) încălcarea procedurilor de predare-primire către schimbul următor a serviciului;
- k) insulta și calomnierea personalului școlii, elevilor și părinților/sustinători legali;
- l) tentativa de sustragere de materiale din instituție și neglijența în păstrarea bunurilor;
- m) lipsa de respect față de conducătorii ierarhici și autorități;
- n) manifestarea în public, sub orice formă, a opiniilor care ar prejudicia interesele școlii și imaginea acesteia;
- o) încercarea de a se sustrage de la răspundere pentru faptele comise;
- p) abuzul de autoritate.

**Art. 125.** Încălcarea cu vinovăție a obligațiilor profesionale și/sau a normelor de conduită, stipulate în Codul muncii, Codul educației, Statutul personalului didactic, Codul de etică, prezentul Regulament se sancționează altfel:

- a) avertisment în scris;
- b) muștrarea;
- c) muștrarea aspră, scris prin ordin, ce duce la suspendarea tuturor plăților suplimentare;
- d) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus
- e) retrogradarea;
- f) concedierea.

**Art. 126.** Sancțiunea disciplinară se stabilește după caz de Consiliul de administrație, Consiliul profesoral, directorul unității și se aplică prin decizie semnată de conducătorul instituției. Împotriva sancțiunii disciplinare se poate face plângere în termen de 30 de zile de la comunicarea deciziei.

**Art. 127.** Desfacerea disciplinară a contractului de muncă se aplică celui care săvârșește o abatere gravă, încalcă în mod repetat obligațiile sale de muncă, inclusiv normele de comportare în instituție. Se pot sancționa cu desfacerea disciplinară a contractului de muncă următoarele abateri:

- a) degradarea sau deteriorarea echipamentelor, instalațiilor, materialelor și mijloacelor didactice;
- b) absența fără motive întemeiate de la lucru mai mult de 4 ore consecutive în timpul zilei de muncă;
- c) prezentarea la lucru în stare de ebrietate alcoolică, narcotică sau toxică, stabilită în modul prevăzut la art. 76 lit. (k) sau consumarea băuturilor alcoolice în timpul efectuării serviciului;
- d) săvârșirea la locul de muncă a unei sustrageri (inclusiv în proporții mici) din patrimoniul unității, stabilite prin hotărârea instanței de judecată sau a organului de competența căruia ține aplicarea sancțiunilor administrative;
- e) orice faptă ale cărei urmări ar putea pune în pericol funcționarea instalațiilor, laboratoarelor etc. sau ar avea drept consecințe pagube materiale sau lezarea integrității fizice a salariaților, elevilor sau a altor persoane;
- f) aplicarea, chiar și o singură dată, de către un cadru didactic a violenței fizice sau psihice față de discipoli (art.301);
- g) comiterea de către salariatul care îndeplinește funcții educative a unei fapte imorale incompatibile cu funcția deținută;

- h) încălcarea gravă repetată, pe parcursul unui an, a Statutului instituției de învățământ, prezentului Regulament de către un cadru didactic (art.301);
- i) încălcarea repetată, pe parcursul unui an, a obligațiilor de muncă, dacă anterior au fost aplicate sancțiuni disciplinare;
- j) insultarea sau lovirea conducătorilor ierarhici ori comportarea huliganică în instituție;

**Art. 128.** Propuneri pentru sancțiuni disciplinare se pot face de către directorul unității, directorii adjuncți, șef de secție.

## CAPITOLUL VII

### Elevii

**Art. 129.** În instituție se respectă drepturile și libertățile elevilor, se interzic pedepsele corporale, aplicarea sub orice formă a metodelor de violență fizică și înjosire morală.

**Art. 130.** Educația și formarea profesională a tinerilor au ca finalitate principală formarea competențelor profesionale, care să-i facă apti pe viitorii absolvenți să se integreze social, să ocupe un loc de muncă, să contribuie la realizarea unei dezvoltări durabile a țării, să-și realizeze propriile aspirații, să activeze în spiritul demnității, toleranței și respectării drepturilor și libertăților fundamentale ale omului.

**Art. 131.** În instituție admiterea la studii se realizează prin concursul de admitere care se desfășoară în conformitate cu Regulamentul de admitere în instituțiile de învățământ profesional tehnic secundar aprobat de Ministerul Educației, în baza studiilor gimnaziale sau liceale, medii generale, pe locurile stabilite de Guvern și distribuite de Ministerul Educației.

**Art. 132.** Înmatricularea la studii se face prin ordinul directorului instituției de învățământ, în baza rezultatelor concursului de admitere. Candidații înmatriculați în baza promovării concursului de admitere, sunt înscriși în anul I de studii.

**Art. 133.** Frecvența și reușita elevilor la ore se înregistrează în catalogul electronic de către profesori, maiștri- instructori, dirigintele grupei și de maestrul- instructor din cadrul unității în învățământ dual.

**Art. 134.** În instituție funcționează consiliul elevilor în conformitate cu actele normative emise de către Ministerul Educației.

### Secțiunea I

#### Organe de autogovernanță ale elevilor/ Consiliul elevilor

**Art. 135.** În instituțiile de învățământ profesional tehnic se constituie organe de autogovernanță ale elevilor, care funcționează în conformitate cu actele normative și cu regulamentele instituționale.

**Art. 136.** Consiliul Elevilor se constituie anual în baza unui concurs desfășurat în cadrul Instituției.

**Art. 137.** Membrii Consiliului Elevilor au următoarele drepturi și responsabilități:

- a) participă benevol și sunt informați cu prevederile care îi vizează;
- b) consultă și reprezintă opiniile/problemele colegilor;
- c) dedică timp și efort pentru această activitate;
- d) beneficiază de instruire pentru a-și desfășura activitatea;
- e) beneficiază de condiții optime pentru desfășurarea activităților planificate;
- f) comunică în rețea cu colegii din Instituție;
- g) respectă regulile stabilite de comun acord cu toți membrii;
- h) își asumă voluntar sarcini și responsabilități;
- i) propun idei/ sugestii privind conținuturile și procesul de lucru/ metodele de lucru; IO. exprimă deschis propria opinie și respect opiniile celorlalți;

- j) informează transparent colegii, precum și persoanele/ instituțiile interesate despre activitatea acestora;
- k) păstrează confidențialitatea situațiilor/ cazurilor discutate;
- l) renunță la calitatea de membru oricând dorește;
- m) nu sunt remunerați pentru activitatea desfășurată;
- n) nu beneficiază de privilegii pe durata mandatului și după expirarea acestuia.

**Art. 138.** Ca organism de reprezentare al elevilor, în cadrul unității școlare se constituie Consiliul elevilor. Acesta este format din câte un membru din fiecare grupă, se organizează și funcționează pe baza unui regulament.

- a) Consiliul elevilor își alege un Comitet de conducere format din 7-9 membri.
- b) Comitetul de conducere al Consiliului elevilor alege dintre membrii săi un președinte, prin vot deschis.
- c) În prima ședință Comitetul de conducere al Consiliului elevilor își desemnează reprezentanții în Consiliul de Administrație al unității și în Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității.
- d) Activitatea Consiliului elevilor și a Comitetului de conducere este coordonată de directorul adjunct instruire și educație responsabil de activitatea educativă.

**Art. 139.** Consiliul elevilor coordonează și organizează participarea elevilor la activitățile școlare și extrașcolare în cadrul unității și în afara ei, la asociații civice și științifice, la cercuri culturale, artistice sportive și de agrement.

**Art. 140.** În colaborare cu instituțiile și organizațiile abilitate, cu sprijinul conducerii unității școlare, Consiliul elevilor organizează acțiuni cu rol educativ, de prevenire a abandonului școlar și integrare a elevilor cu probleme, prevenirea infraționalității în rândul adolescenților, a consumului de droguri, alcoolului și tutunului.

**Art. 141.** Activitățile Consiliului elevilor se desfășoară în afara orarului zilnic, iar activitățile organizate de acesta pot fi susținute numai cu aprobarea directorului, la cererea Președintelui Consiliului elevilor.

**Art. 142.** Toate activitățile organizate se supun limitărilor prevăzute de lege și de prezentul regulament, acestea sunt necesare pentru a proteja sănătatea și moralitatea, prestigiul instituției de învățământ, drepturile și libertățile cetățenești, ordinea publică și siguranța națională. În cazul în care conținutul activităților contravine principiilor menționate, directorul poate interzice sau să suspende desfășurarea lor. Toate manifestările, indiferent de specificul lor, se vor derula numai cu asigurarea securității persoanelor, a spațiilor și a bunurilor puse la dispoziție.

**Art. 143.** Consiliul elevilor are obligația să contribuie la bunul mers al activității școlare și extrașcolare, să reprezinte cu cinste și corectitudine interesele elevilor și prestigiul unității școlare.

**Art. 144.** În toate activitățile și demersurile sale Consiliul elevilor va solicita sprijinul, susținerea și colaborarea Consiliului reprezentativ al părinților.

**Art. 145.** Membrii Consiliului elevilor decid asupra structurii, modalităților/procedurilor și regulilor de lucru din cadrul Consiliului.

**Art. 146.** Activitatea Consiliului elevilor este transparentă și este reflectată pe pagina web oficială a Instituției în care aceștia își fac studiile.

**Art. 147.** Toate costurile ce țin de activitatea organelor de autogovernanță ale elevilor sunt suportate de către Instituție în limitele bugetului aprobat.

## **Secțiunea 2 Drepturile și obligațiile elevilor**

**Art. 148.** Elevii au drepturi stabilite prin art. 136. (1) din Codul Educației al Republicii Moldova, Regulamentul cu privire la organizarea programelor de formare profesională tehnică prin învățământ dual, precum și alte drepturi, după cum urmează:

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

- b) să beneficieze de servicii de consiliere, orientare și informare profesională;
- c) să fie evaluat în vederea obținerii certificatului de calificare;
- d) să-și dezvolte abilitățile și capacitățile personale; să-și realizeze potențialul creativ;
- e) să-și expună liber convingerile, opiniile, ideile;
- f) să fie asigurați, conform legislației în vigoare, cu bursă, cămin, materiale didactice, asistență medicală;
- g) să utilizeze gratuit baza didactico - materială a unității de învățământ în procesul educațional;
- h) să beneficieze de diferite forme de sprijin material, transport în comun, alte înlesniri prevăzute pentru tineretul studios;
- i) să participe la diferite cercuri de creație tehnică sau artistică, la secțiile sportive și alte activități organizate în instituție;
- j) să participe la elaborarea Regulamentului intern de activitate și a altor acte reglatorii ale procesului educativ;
- k) să conteste, în termen de 24 de ore, nota primită la probele scrise;
- l) să beneficieze de 2 cereri pentru a absenta motivat pe parcursul unui semestru;
- m) alte drepturi consemnate în statutul instituției de învățământ.

**Art. 149.** Elevii sunt obligați:

- a) să cunoască și să respecte normele tehnicii securității, regulile de protecție contra incendiilor, normele sanitar-igienice, regulile de circulație rutieră;
- b) să păstreze ordinea și să participe la activități de menținere a curățeniei în sălile de studii, atelierelor didactice și camerele din cămin;
- c) să frecventeze sistematic lecțiile și alte activități organizate în școală, conform orarului aprobat;
- d) să însușească materia de programă, spre a obține cunoștințe teoretice și abilități profesionale pentru activitatea practică ulterioară;
- e) să respecte ordinea internă și regimul de lucru în școală;
- f) să păstreze cu strictețe patrimoniul școlii, să contribuie la dezvoltarea acestuia;
- g) să dea dovadă de comportare corectă și respectuoasă în unitatea de învățământ, familie, societate;
- h) în caz de deteriorare a bunurilor materiale ale unității de învățământ să restituie pagubele pricinuite;
- i) în timpul orelor de practică se poartă îmbrăcăminte special (salopetă, șorți).
- j) se prezintă la orele educației fizice în formă sportivă.

**Art. 150.** Elevilor li se interzice să introducă și să folosească, în perimetrul instituției de învățământ, orice tipuri de arme sau alte instrumente, precum muniție, petarde, pocnitori, brichete, lichide toxice, etc., care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului școlii.

**Art. 151.** Elevilor li se interzice să dețină, să consume sau să comercializeze, în perimetrul instituției de învățământ, substanțe narcotice și/sau etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări și să participe la jocuri de noroc.

**Art. 152.** Elevii care, în baza deciziei comisiei medicale consultative, sunt eliberați de la efort fizic, se prezintă și asistă la orele de educație fizică, purtând echipament pentru sport.

**Art. 153.** Elevii trebuie să de-a dovadă de un comportament civilizată și o ținută decentă atât în cadrul școlii, cât și în afara ei.

- a) în cadrul școlii, elevii trebuie să poarte o ținută vestimentară decentă și părul îngrijit;
- b) elevii trebuie să aibă unghiile tăiate și îngrijite;
- c) se interzice purtarea piercing-urilor, cerceilor (baieti), șortilor, cu excepția orelor de educație fizică și sport;
- d) este interzis elevilor în timpul orelor se vină în încălțăminte de cameră.

### Secțiunea 3

#### Evaluarea rezultatelor învățării și promovarea elevilor

**Art. 154.** Evaluarea rezultatelor învățării se efectuează sistematic la lecțiile teoretice, practice, de laborator, seminare, expoziții, în cadrul orelor de instruire practică, a evaluărilor semestriale și în cadrul sesiunilor de examinare.

**Art. 155.** Rezultatele obținute prin evaluări curente, pe parcursul semestrului și în cadrul evaluărilor semestriale, anuale și finale, servesc drept argument pentru atestarea semestrială și pentru admiterea elevului la sesiunile de promovare și la examenele de absolvire și calificare. **Art. 158.** 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. 156.** Evaluările curente se efectuează în cadrul activităților de instruire prin testări orale și scrise, referate, lucrări de control, precum și în cadrul orelor practice sau de laborator.

**Art. 157.** Evaluările semestriale, anuale și finale se efectuează în cadrul sesiunilor de promovare, de absolvire și de calificare.

**Art. 158.** Tezele semestriale se susțin pe parcursul ultimelor două săptămâni ale semestrului, după un orar stabilit de instituția de învățământ, din contul orelor prevăzute pentru disciplina dată.

**Art. 159.** Tezele semestriale se apreciază cu note sau cu calificativele „admis”, „respins”. Elevul apreciat la teză cu notă sub „5” sau cu calificativul „respins” este calificat ca „restanțier”.

**Art. 160.** La finele fiecărui an de studii elevii susțin sesiuni de examinare în conformitate cu planurile de învățământ.

**Art. 161.** Orarul examenelor se aprobă de către director. Între examene se programează un interval de minimum 1-2 zile.

**Art. 162.** Admiterea elevilor la sesiunile de promovare, la examenele de absolvire și de calificare se efectuează prin decizia consiliului profesoral, în temeiul rezultatelor învățării, consemnate în registru.

**Art. 163.** La disciplinele care nu sunt incluse în sesiunea de examene media semestrială se calculează din media notelor curente.

**Art. 164.** 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. 165.** 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. 166.** Nota medie generală pe semestru se calculează din mediile notelor la disciplinele studiate în semestrul respectiv.

**Art. 167.** Forma de susținere a examenelor se stabilește de către instituția de învățământ sau examen unificat din partea Ministerului Educației. 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. 168.** 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. 169.** În borderoul de examen se trec toate notele obținute, inclusiv cele sub „5” și calificativele „admis”, „respins”.

**Art. 170.** 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. Comisia care va reevalua cunoștințele elevului respectiv este constituită din cadre didactice care predau cursul respectiv.

**Art. 171.** Promoția elevilor se efectuează la finele anului școlar, prin ordinul emis de către director, în baza deciziei consiliului profesoral.

**Art. 172.** 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. 173.** Media generală se calculează doar pentru elevii promovați. Pentru elevii reștanțieri sau amânați aceasta se calculează după promovarea disciplinelor la care elevul este reștanțier sau amânat.

**Art. 174.** Elevii apreciați cu note sub „5” sau calificativul „respins” la cel mult 3 discipline de studiu sunt 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. 175.** 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. 176.** 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. 177.** 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. 178.** 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 reștanțier. Instituția asigură condiții pentru lichidarea reștanțelor.

#### **Secțiunea 4 Stagiile de practică**

**Art.179.** Organizarea, monitorizarea și evaluarea stagiilor de practică constituie atribuții funcționale ale directorului adjunct pentru instruire și producție și șeful de secție, care coordonează activitatea tuturor cadrelor didactice implicate în acest proces.

**Art.180.** Atelierele specializate pentru desfășurarea stagiilor de practică din cadrul instituțiilor sunt asigurate cu documente normative, dotate cu materiale ilustrative, fișe, tabele, literatură de specialitate, ghiduri metodice, standuri informaționale, instrumente, utilaj tehnic, computere, instrucțiuni privind standardele de stat în domeniu, expoziții ale celor mai reușite lucrări ale elevilor-practicanti, planșe despre tehnica securității, registre de instructaj privind securitatea muncii, truse medicale, instrucțiuni, recomandări, indicații metodologice privind elaborarea lucrărilor de curs etc.

**Art.181.** Instituția de învățământ elaborează instrucțiuni speciale privind desfășurarea stagiilor de practică a elevilor pentru fiecare meserie/profesie. Durata zilei de muncă a elevilor în perioada instruirii practice se stabilește conform orarului aprobat de către directorul școlii și nu depășește durata zilei de lucru stabilită de legislația în vigoare.

**Art. 182.** La finalizarea stagiilor de practică, fiecare elev prezintă agenda formării profesionale și un scurt raport după un model și cerințe aprobate de către comisiile metodice. La raport se pot anexa machete, scheme, proiecte, materiale intuitive, pregătite de către elevii-practicanti.

**Art. 183.** Pentru evaluarea performanțelor elevilor în urma realizării stagiilor de practică în producție, instituțiile de învățământ organizează conferințe, seminare, expoziții de lucrări cu caracter creativ cu participarea activă a celor implicați în acest proces.

**Art. 184.** Elevii care nu au realizat programul stagiului de practică nu sunt promovați la anul următor de studii și nu sunt admiși la susținerea examenelor de calificare.

**Art. 185.** În vederea efectuării stagiilor de practică directorul instituției încheie contracte de colaborare cu administrațiile întreprinderilor, organizațiilor, asociațiilor, societăților pe acțiuni etc.

**Art. 186.** Rezultatele elevilor în stagiile de practică se apreciază cu note de către cadrele didactice care au îndrumat elevii la desfășurarea practicii respective (profesori de specialitate, maiștri-instructori, maiștri-instructori în producție, conducătorii de practică).

## **Secțiunea 5** **Transferul**

**Art. 187.** Transferul elevilor de la o instituție de învățământ profesional tehnic la alta se efectuează pentru elevii cu situația academică semestrială/anuală încheiată în baza cererii elevului, cu acordul ambelor instituții în limita locurilor vacante cu indicarea sursei de finanțare și susținerii diferențelor de program.

**Art. 188.** Înmatricularea elevului prin transfer se efectuează prin ordinul directorului instituției de învățământ, cu acordul Ministerului Educației. Cererea personală este coordonată de către directorii ambelor instituții de învățământ.

**Art. 189.** Înmatricularea elevului prin transfer se face în limita locurilor vacante și cu susținerea diferențelor dintre planurile și programele de formare profesională (cel mult la 3-4 discipline de studii), ținându-se cont de domeniul ocupațional.

**Art. 190.** Înmatricularea elevului prin transfer de la instituțiile de învățământ profesional tehnic postsecundar se face ținându-se cont de domeniul ocupațional, în limita locurilor vacante și cu susținerea diferențelor dintre planurile și programele de formare profesională (cel mult 25% din volumul disciplinelor/modulelor tehnologice).

**Art. 191.** Administrația instituției de învățământ, care primește elevul, determină diferențele de program dintre planurile de învățământ și programele de formare profesională și stabilește prin ordin termenul de lichidare a acestora.

**Art. 192.** Se permite transferul de la o meserie la alta în cadrul instituției de învățământ, în limita locurilor prevăzute în planul de admitere, până la data de 1 octombrie, în anul I de studii.

**Art. 193.** În cazul când solicitantul de transfer efectuează studiile pe bază de contract (cu taxă de studii), este necesar acordul în scris al persoanei juridice sau fizice, care suportă cheltuielile pentru studii, exprimat prin încheierea unui nou contract.

**Art. 194.** Transferul de la o instituție de învățământ din alt stat la o instituție similară din R. Moldova se efectuează în modul stabilit de prezentul regulament, după echivalarea actelor de studii de către Ministerul Educației.

**Art. 195.** Nu se admite transferul de la o meserie la alta în ultimul an de studii.

## **Secțiunea 6** **Concediul academic**

**Art. 196.** Concediul academic este o permisiune legală de retragerea studiilor pentru o perioadă de până la un an de învățământ și se acordă prin ordinul directorului instituției, o singură dată pe parcursul studiilor, în caz de incapacitate de continuare a acestora din motive de sănătate sau din alte motive justificate.

**Art. 197.** Concediul academic din motive de boală se acordă în baza certificatului-tip, eliberat de către comisia medicală consultativă teritorială.

**Art. 198.** 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. 199.** Pe perioada concediului academic elevului nu i se acordă bursă.

## Secțiunea 7 Absolvirea

**Art. 200.** Elevii care au absolvit ultimul an de studii și au realizat integral planul și programul de formare profesională, prin ordinul directorului, în baza deciziei consiliului profesoral, sunt admiși la susținerea examenelor de absolvire și de calificare.

**Art. 201.** La finalizarea programului de formare profesională tehnică secundară se întocmește, pentru fiecare grupă academică, un borderou centralizator cu notele generale pentru fiecare disciplină (inclusiv stagiile de practică) și se calculează media generală pentru perioada de studii a fiecărui elev.

**Art. 202.** În certificatul de calificare se înscrie media generală, calculată cu două cifre după virgulă, prin trunchiere, cu cifre și litere (de exemplu: 8,56 (opt și cincizeci și șase)).

**Art. 203.** Absolventului i se eliberează certificatul de calificare și suplimentul descriptiv în care se indică disciplinele de studii, numărul de ore la fiecare disciplină, în conformitate cu planul de învățământ, nota generală la fiecare disciplină, notele la stagiile de practică, notele de la examenele de absolvire și calificare, inclusiv media generală a situației academice.

**Art. 204.** La solicitare, absolventului i se eliberează suplimentul profesional ce reprezintă o expunere scurtă a programelor de studii.

**Art. 205.** Formularul de certificat și supliment descriptiv se elaborează și se aprobă de către Ministerul Educației. Suplimentul descriptiv la certificatul de calificare este valabil numai anexat la actul de studii.

## Secțiunea 8 Exmatricularea

**Art. 206.** Elevii care absentează nemotivat sunt exmatriculați prin ordinul directorului. Exmatricularea elevilor se va aplica în următoarele cazuri:

- a) din proprie inițiativă (la cerere);
- b) din motiv de transfer la o altă instituție de învățământ;
- c) pentru absența de la lecții mai mult de 60 de ore pe parcursul unui semestru;
- d) pentru nereușită școlară la patru și mai multe discipline la finele anului de învățământ;
- e) pentru restanțe, în cazul când acestea nu au fost lichidate în termen stabilit;
- f) la expirarea termenului concediului academic, dacă elevul nu s-a prezentat la studii;
- g) pentru comiterea unei fapte ce contravine normelor de conduită etico-morală sau a unor contravenții sau infracțiuni;
- h) încălcarea în repetate rânduri a disciplinei școlare;
- i) deteriorarea bunurilor materiale ale școlii;
- j) consumarea de băuturi alcoolice și de stupefiante;
- k) jigniri brutale și manifestări agresive comise față de administrația școlii, personal didactic și tehnic, colegi;

**Art. 207.** 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 profesoral, care decide ce sancțiune urmează a fi aplicată. Decizia de sancționare se aduce la cunoștința elevilor și se comunică părinților/tutorilor.

**Art. 208.** 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.

**Art. 209.** Exmatricularea se efectuează prin ordinul directorului, la decizia Consiliului profesoral.

**Art. 210.** Elevului exmatriculat i se eliberează un certificat cu privire la situația școlară și i se restituie actele cu privire la studiile anterioare (în original). În certificatul nominalizat se indică, în mod obligatoriu, motivul exmatriculării.

**Art. 211.** Persoanele exmatriculate pot fi restabilite la studii în aceeași instituție de învățământ, la aceeași meserie și formă de învățământ (învățământ de zi/buget/contract) nu mai devreme de următorul an de studii.

## **CAPITOLUL VIII EVALUAREA CALITĂȚII**

**Art. 212.** Evaluarea calității în instituție se realizează de către structuri instituționale de asigurare a calității, în baza standardelor naționale de referință și a celor de acreditare, precum și în baza Regulamentului intern de activitate.

**Art. 213.** Administrația instituției poartă responsabilitate pentru asigurarea calității procesului educațional.

**Art. 214.** Planul managerial de activitate al instituției conține un capitol privind evaluarea calității, care va include un set de acțiuni utilizate pentru determinarea raportului dintre performanțele obținute și cele preconizate, precum și pentru corectarea rezultatelor în sensul dorit.

**Art. 215.** Evaluarea calității va reflecta dimensiunea functional-structurală a operațiilor de constatare, apreciere, decizie. În cadrul controlului intern se va verifica capacitatea instituțională, eficiența educațională, calitatea programelor de formare profesională, managementul instituțional al calității, activitatea subdiviziunilor instituției, comisiilor metodice, cabinetelor și laboratoarelor, realizarea obiectivelor curriculare la disciplinele de studii, activitatea profesorilor, evaluarea cunoștințelor elevilor, formarea profesională în cadrul disciplinelor de specialitate și a stagiilor de practică, disciplina școlară, activitatea căminelor școlare, activitatea extracurriculară etc.

**Art. 216.** Evaluarea internă a calității procesului educațional în instituție este efectuată de comisia de evaluare internă și asigurare a calității, componența căreia este propusă de consiliul profesoral și aprobată prin ordinul directorului. În urma controlului, comisia va întocmi o informație amplă cu o caracterizare a situației, cu propuneri concrete, recomandări cu valoare de prognoză sau de redresare a situației.

**Art. 217.** Pe baza legislației în vigoare, instituția elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a comisiei de evaluare internă și asigurare a calității. Conducerea instituției este direct responsabilă de calitatea educației furnizate.

**Art. 218.** Componența, atribuțiile și responsabilitățile comisiei pentru evaluarea internă și asigurarea calității este realizată în conformitate cu prevederile legale. Activitatea membrilor comisiei pentru evaluarea internă și asigurarea calității poate fi remunerată, cu respectarea legislației în vigoare.

**Art. 219.** Rezultatele evaluării interne se vor discuta la ședințele consiliului profesoral, consiliului de administrație, comisiilor metodice și vor fi înscrise în procese-verbale.

**Art. 220.** Evaluarea personalului didactic din instituție se face la sfârșitul anului școlar, iar evaluarea personalului didactic auxiliar după încheierea anului calendaristic.

**Art. 221.** Rezultatele evaluării activității personalului didactic și didactic auxiliar stau la baza deciziei Consiliului de administrație privind acordarea calificativului anual și a gradației de merit.

**Art. 222.** Evaluarea directorului se face de către Ministerul Educației și Cercetării pe baza raportului de autoevaluare, cu avizul conform al Direcției de profil.

**Art. 223.** Evaluarea directorilor adjuncți se face de către consiliul de administrație al instituției pe baza raportului de autoevaluare, cu avizul conform al directorului.

**Art. 224.** Evaluarea și validarea achizițiilor dobândite de personalul didactic și de conducere prin diferite programe și forme de organizare a formării continue se realizează pe baza sistemului de acumulare, recunoaștere și echivalare a creditelor profesionale transferabile, elaborat de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării.

**Art. 225.** Evaluarea personalului administrativ/nedidactic se face la sfârșitul anului calendaristic/financiar, conform prevederilor legale și a prevederilor Regulamentului intern, în baza fișei postului.

**Art. 226.** Întregul personal din instituția (personal didactic de conducere, personal didactic, personal didactic auxiliar, personal nedidactic) are obligația, conform legii, de a trece anual un examen medical.

**Art. 227.** Sustragerea de la examenul medical constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

**Art. 228.** Personalul din instituție răspunde disciplinar pentru încălcarea cu vinovăție a îndatoririlor ce îi revin, potrivit contractului individual de muncă, fișei postului, prezentului Regulament, regulamentului intern, precum și pentru încălcarea normelor de comportare, care dăunează interesului învățământului și prestigiului instituției de învățământ conform legii.

**Art. 229.** Evaluarea externă a calității educației reprezintă o activitate de evaluare generală a performanțelor instituției, prin raportare explicită la politicile educaționale, scopurile și obiectivele dezirabile propuse, a standardelor asumate în funcționarea acesteia.

**Art. 230.** Evaluarea externă se realizează de către Agenția Națională de Asigurare a Calității în Învățământul Profesional, prin:

- a) controlul aplicării legislației și monitorizarea calității activităților de predare-învățare și respectarea standardelor naționale a indicatorilor de performanță;
- b) controlul, monitorizarea și evaluarea calității managementului instituției;
- c) evaluarea externă a programelor de instruire și acreditarea acestora.

**Art. 231.** Personalul didactic și conducerea instituției nu pot refuza evaluarea internă și externă.

## CAPITOLUL IX ACTIVITATEA EXTRAȘCOLARĂ

**Art. 232.** Organizarea și coordonarea activității extrașcolare este reflectată în planul managerial al instituției, elaborat pentru fiecare an de învățământ, și este condusă de către directorul adjunct pentru instruire și educație sau de un alt angajat desemnat responsabil de această activitate.

**Art. 233.** Planul de activități extrașcolare este elaborat în baza Planului de dezvoltare strategică, planului anual de activitate, propunerilor formulate de către elevi și partenerii educaționali.

**Art. 234.** Directorul, în baza deciziei consiliului profesoral, aprobă planul de activități extrașcolare, care este afișat, indicându-se luna, locul desfășurării activităților și persoanele responsabile. Fiecare activitate are un caracter specific pentru grupa și vârsta elevilor, domeniul ocupațional și meseriile din instituția de învățământ.

**Art. 235.** Activitatea extrașcolară are drept obiectiv de bază perfecționarea calității pregătirii profesionale prin intermediul cercurilor, cluburilor, asociațiilor pe interese, educarea elevilor prin valorile general-umane și organizarea eficientă a timpului liber.

**Art. 236.** Materialele activităților extracurriculare se păstrează la directorul adjunct pentru educație sau persoana desemnată responsabilă de această activitate.

**Art. 237.** Activitățile extrașcolare reprezintă activitățile organizate în afara orelor de curs prevăzute pentru „Pregătire generală”, „Pregătire de profil”, „Pregătire opțională”, consultații și examene.

**Art. 238.** Activitățile extrașcolare pot avea caracter cultural-artistic (cor, cerc de dans, orchestră, artă decorativă aplicată, design, ikebană, artizanat, pictură, grafică), inovativ, prin activități de cercetare la disciplinele de studiu sau sportiv. Activitățile nominalizate se organizează prin cercuri.

**Art. 239.** Numărul orelor destinate activităților sportive variază în funcție de numărul de elevi din instituțiile de învățământ, după cum urmează: până la 120 elevi 4 ore (o secție sportivă) de la 121 până la 280 elevi 8 ore (2 secții sportive) de la 281 până la 400 elevi 16 ore (4 secții sportive) de la 401 până la 640 elevi 24 ore (6 secții sportive) de la 641 până la 880 elevi 32 ore (8

secții sportive) de la 881 până la 1120 elevi 40 ore (10 secții sportive) peste 1121 elevi 48 ore (12 secții sportive).

**Art. 240.** Grupele pentru activitățile sportive se constituie, în baza cererilor elevilor, din cel puțin 15 elevi.

**Art. 241.** Distribuirea orelor la activitățile extrașcolare se aprobă de către Consiliul de Administrație al instituției.

## **CAPITOLUL X**

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

**Art. 242.** Finanțarea instituției se efectuează din:

- a) alocații din bugetul de stat conform Planului (Comanda de stat) de pregătire a cadrelor de specialitate pe meserii, specialități, aprobat anual de Guvern;
- b) taxele de studii achitate de către persoanele fizice și juridice interesate, inclusiv din străinătate, pentru studii, perfecționare și recalificare profesională, pe bază de contract;
- c) venituri obținute din activitatea de producere și/sau prestări servicii, desfășurată de subdiviziunile structurale (gospodăriile didactice și auxiliare, loturile experimentale, atelierele, cantinele etc.), din realizarea literaturii didactice, științifice și artistice, lucrărilor metodice, manualelor, programelor de studii;
- d) plăți pentru locațiunea încăperilor, construcțiilor, echipamentelor;
- e) donații, inclusiv cele provenite din colaborarea internațională;
- f) alte surse legale.

**Art. 243.** Instituția poate beneficia și de alte surse de finanțare, cum ar fi: mijloace provenite din pregătirea, perfecționarea și recalificarea cadrelor de muncitori, venituri provenite din comercializarea articolelor confecționate în procesul de instruire (în gospodării didactice, ateliere etc.), precum și din arendarea localurilor, construcțiilor, echipamentelor, donațiile și veniturile provenite din colaborarea/cooperarea internațională, precum și donațiile de la persoanele fizice și juridice, mijloace alocate de agenții economici.

**Art. 244.** În cadrul instituției se pot desfășura activități de antreprenoriat în condițiile stabilite de Guvern, inclusiv comercializarea produselor (obiectelor) realizate în atelierele proprii de producție.

**Art. 245.** Directorul instituției gestionează mijloacele financiare bugetare/extrabugetare alocate, în conformitate cu bugetul instituției de învățământ aprobat anual, gestionează balanța independentă și are deschise la bancă conturi de decontare și alte conturi, inclusiv valutare.

**Art. 246.** Bugetul instituției și raportul de executare a acestuia se publică pe pagina web oficială a instituției.

**Art. 247.** Activitatea economico-financiară se efectuează conform actelor normative în vigoare și este asigurată de serviciul de contabilitate.

**Art. 248.** Serviciul de contabilitate este condus de contabilul-șef și se subordonează directorului. Serviciul de contabilitate asigură și răspunde de organizarea și desfășurarea activității financiar-contabile a instituției, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

**Art. 249.** Evidența contabilă și statistică, precum și remunerarea personalului instituției se efectuează conform legislației în vigoare.

**Art. 250.** Contabilul-șef are următoarele atribuții și responsabilități:

- a) organizează, conduce, controlează și răspunde de desfășurarea activității financiar contabile a instituției, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- b) gestionează întregul patrimoniu al instituției, în conformitate cu actele normative în vigoare, Regulamentul intern și hotărârile consiliului de administrație;
- c) întocmește proiectul de buget și raportul de execuție bugetară conform normelor metodologice de finanțare, elaborate de Ministerul Educației și Cercetării;
- d) asigură și gestionează documentele și instrumentele financiare cu regim special;

- e) răspunde de consemnarea în documente justificative a operațiilor care afectează patrimoniul instituției și de înregistrarea în evidență contabilă a documentelor justificative, în conformitate cu prevederile legale;
- f) răspunde de efectuarea inventarierii generale a patrimoniului instituției;
- g) asigură și răspunde de îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale instituției față de bugetul de stat, de bugetul local și de terțe părți.

**Art. 251.** Relațiile dintre instituțiile de învățământ profesional tehnic și persoanele fizice sau juridice se reglementează printr-un contract de prestare contra cost a serviciilor educaționale/activităților de generare a veniturilor, în care sunt specificate drepturile și obligațiunile părților, durate și valoarea contractului.

**Art. 252.** Baza tehnico-materială a instituției este constituită din imobile, instalații inginerești, biblioteci, laboratoare, ateliere, terenuri, gospodării didactice, echipamente, mijloace de transport, utilaje și alte mijloace tehnico-materiale prevăzute de normativele în vigoare. Dezvoltarea bazei tehnico-materiale se realizează din contul mijloacelor bugetare și al mijloacelor extrabugetare ale instituției de învățământ. Concomitent, baza tehnico-materială poate fi completată de ministere, departamente, agenți economici, autoritățile publice locale, care au dreptul să transmită instituțiilor de învățământ utilaje, aparate, mijloace de transport, spații locative, terenuri etc. cu titlu de sponsorizare sau de acoperire a cheltuielilor pentru pregătirea și perfecționarea profesională a specialiștilor și pentru alte servicii.

**Art. 253.** Instituția poate da în chirie localurile care le aparțin, da în arendă terenurile agricole, doar cu acordul Ministerului Educației și Cercetării.

## **CAPITOLUL XI DISPOZIȚII SPECIALE**

**Art. 254.** IP Școala Profesională din Orhei va elabora regulamente proprii privind organizarea și funcționarea instituției.

**Art. 255.** Managementul calității, sistemul de management și cultură a calității în IP Școala Profesională din Orhei se realizează în baza Ghidului Managementului Calității în învățământul profesional tehnic, aprobat prin Ordinul Ministerului Educației și Cercetării nr. 609/2017.

Prezentul Regulament intern de activitate cuprinde 255 de articole și 36 pagini.