

I.P Școala Profesională din Orhei  
MD-3506, or. Orhei, str. 31 August, 80  
tel. 0(235)22200; 30693, 30688  
e-mail: sp.scoala.orhei@mail.ru



PROFESSIONAL SCHOOL ORHEI  
MD-3506, city Orhei, str. 31 August, 80  
phone 0(235)22200; 30693, 30688  
mail: sp.scoala.orhei@mail.ru



Discutat și aprobat  
La Sedința Consiliului Profesorial  
Proces verbal nr. 8 din 11.03.2022

Secretar la consiliul profesoral *[Signature]*

*[Signature]* Munteanu Serghei

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
INTERN A IP ȘCOALA PROFESIONALĂ DIN ORHEI

## CUPRINS

Capitolul I. DISPOZITII GENERALE	3
Capitolul II. MISIUNEA I.P Școala Profesională din Orhei	3
Capitolul III. SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL UNITĂȚII	4
Capitolul IV MANAGEMENTUL ȘI STRUCTURA INSTITUȚIEI	6
Secțiunea 1 Consiliul Profesorat	6
Secțiunea 2 Consiliul de administrație	7
Secțiunea 3 Consiliul metodic-științific	7
Secțiunea 4 Secția	7
Secțiunea 5 Alte subdiviziuni și funcții	8
Capitolul V CATEGORIILE DE PERSONAL	8
Secțiunea 1 Personalul de conducere	8
Secțiunea 2 Personal didactic	12
Capitolul VI. PERSONAL NEDIDACTIC, CONSTITUIT DIN PERSONAL ADMINISTRATIV GOSPODĂRESC, AUXILIAR ȘI DE DESERVIRE	17
Capitolul VII. ELEVII	18
Secțiunea 1 Drepturile și obligațiile elevilor	18
Secțiunea 2 Organe de autogovernanță ale elevilor	19
Secțiunea 3 Stagiile de practică	20
Secțiunea 4 Concediul academic	21
Secțiunea 5 Transferul	21
Secțiunea 6 Absolvirea	21
Secțiunea 7 Exmatricularea	22
Secțiunea 8 Evaluarea rezultatelor învățării și promovarea	22
Capitolul VIII. DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATE	23
Capitolul IX. ABATERI DISCIPLINARE ȘI SANȚIUNILE APLICABILE POTRIVIT LEGISLAȚIEI ÎN VIGOARE	24
Capitolul X. REGIMUL DE MUNCĂ ȘI DE ODIHNĂ	25
Capitolul XI. COMPORTAMENTUL ȘI VESTIMENTAȚIA ELEVILOR	25
Capitolul XII. ACTIVITATEA ECONOMICO-FINANCIARĂ ȘI BAZA TEHNICO MATERIALĂ	26
Capitolul XIII. SERVICIU DE INTEGRARE SOCIALĂ ȘI PROFESIONALĂ A TINERILOR CU CERINȚE EDUCAȚIONALE SPECIALE	28
Secțiunea 1. Dispoziții generale	28
Secțiunea 2. Principii de organizare, scopul și obiectivele Serviciului de integrare socială și profesională a tinerilor cu cerințe educaționale speciale, inclusiv cu dizabilități	29
Secțiunea 3. Organizarea activității Serviciului	30
Secțiunea 4. Accesul persoanelor în Serviciu de integrare socială și profesională a tinerilor cu cerințe educaționale speciale, inclusiv cu dizabilități	30
Secțiunea 5. Planul educațional individualizat	31
Secțiunea 6. Suspendarea și sistarea prestării serviciilor	32
DISPOZIȚII FINALE	32
ANEXE	33

## Capitolul I. DISPOZIȚII GENERALE

**Art.1.** Regulamentul intern de organizare și funcționare a Instituției Publice Școala Profesională din Orhei în acord cu:

- Ordinul nr. 840 din 21.04.2015 al MECC al Republicii Moldova cu privire la Regulamentului – cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ profesionaltehnic secundar .
- Codul educației al Republicii Moldova nr.152/2014;
- Regulamentul cu privire la organizarea programelor de formare profesională tehnică prin învățământ dual (HG nr.din 22.01.2018);
- Cadrul Național al Calificărilor din Republica Moldova, aprobat prin HG nr.1016 din 23.11.2017;
- Metodologia de evaluare externă a calității în vederea autorizării de funcționare provizorie și acreditării programelor de studii și a instituțiilor de învățământ profesional tehnic, superior și de formare continuă (HG nr.616 din 18.05.016)
- Hotărârea Guvernului nr.1077/2016 cu privire la finanțarea în bază de cost per elev a instituțiilor publice de învățământ profesional tehnic.
- acte normative aprobate prin ordinul Ministerului Educației, Culturii și Cercetării în scopul detalierii prevederilor actelor normative și legislative aprobate de Parlament sau Guvern cu referire la învățământul profesional tehnic, stabilește cadrul normativ privind organizarea și funcționarea instituției de învățământ.

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

## Capitolul II. MISIUNEA Instituției Publice Școala Profesională din Orhei

**2.1.** Misiunea I.P Școala Profesională din Orhei este dezvoltarea, eficientizarea, sporirea calității și relevanței învățământului profesional tehnic, orientat spre cerințele economiei naționale la nivel local, regional și sectorial.

**2.2.** I. P. Școala Profesională or.Orhei în afară de funcția educațională, realizează și funcțiile de consolidare a sectorului de învățământ profesional tehnic în domeniul său de specializare.

**2.3.** I.Î. Școala Profesională or. Orhei are următoarele funcții:

- a) prestarea serviciilor educaționale pentru elevi, inclusiv cei cu Cerințe Educaționale Speciale /dizabilități;
- b) instruirea în cadrul programelor educaționale de formare profesională prin sistem dual;
- c) identificarea, elaborarea și prestare a serviciilor educaționale în baza solicitărilor partenerilor educaționali, agenților economici și altor categorii de beneficiari;
- d) asigurarea condițiilor adecvate pentru desfășurarea stagiilor de practică pentru elevi;
- e) dezvoltarea unui mediu incluziv, prietenos învățării;
- f) formarea continuă a cadrelor didactice din perspectiva asigurării Educației de calitate pentru toți și în domeniul educației incluzive bazate pe drepturi și nevoi individuale a tinerilor cu cerințe educaționale speciale;
- g) oferirea serviciilor de ghidare în carieră pentru elevii din instituțiile de învățământ general;
- h) organizarea și participarea la evenimente publice de promovare a meseriilor/profesiilor și specialităților;
- i) mediatizarea și promovarea meseriilor/profesiilor/specialităților și ofertelor educaționale ale instituției de învățământ profesional tehnic prin diverse Metode mediatice;
- j) oferirea suportului privind angajarea în câmpul muncii și dezvoltării profesionale a absolvenților.

**2.4.** În vederea exercitării funcției de asigurare didactică, curriculară și metodologică, Școlii Profesionale îi revin următoarele atribuții:

- a) participare, în colaborare cu comitetele sectoriale, la procesul de elaborare/actualizare a Cadrelor Naționale al Calificărilor pentru învățământul profesional tehnic, a curriculumului, Planurilor de învățământ, programelor stagiilor practice, manualelor, suporturilor de curs etc.;
- b) stimulare a participării active a agenților economici la identificarea, modificarea și evaluarea conținutului teoretic și practic al programelor de formare profesională;
- c) aplicare, în cadrul procesului educațional, a inovațiilor tehnologice și științifice aplicative referitoare la învățământul profesional tehnic;
- d) dezvoltare a programelor proprii de cercetare didactică și specifică domeniului profesional, organizarea de conferințe care au ca temă activitățile specifice Școlii Profesionale.

- e) adaptarea și aplicarea conținutului curriculei în format ușor de înțeles pentru 3 meserii: tencuitor, croitoreasă (în industria confecțiilor) și silvicultor.
- 2.5. În vederea exercitării funcției de coordonare și ghidare, instituției de învățământ îi revin următoarele atribuții:
- ghidarea și oferirea de servicii educaționale, administrarea activității antreprenoriale și a bazei tehnico-materiale;
  - ghidare didactică și metodologică, elaborarea de proiecte, testarea de noi modele și implementarea de proiecte pilot care ar stimula integrarea conținuturilor și serviciilor inovatoare în învățământul profesional tehnic.
- 2.6. În vederea exercitării funcției de certificare a competențelor profesionale dobândite în mediu formal, informal și nonformal, instituției de învățământ îi revin următoarele atribuții:
- dezvoltare de parteneriate eficiente cu mediul economic, pentru a asigura participarea agenților economici la procesul de evaluare a calificării profesionale;
  - coordonare, în condițiile stabilite de către Ministerul Educației și Cercetării al RM, modul de organizare și desfășurare a Examenului de calificare.
- 2.7. În vederea exercitării funcției de cooperare cu mediul economic, instituției de învățământ îi revin următoarele atribuții:
- identificare a agenților economici, potențialilor parteneri și facilitarea oportunităților de cooperare în vederea dezvoltării, modernizării, reconfigurării ofertei de servicii educaționale, conținutului și formei de pregătire profesională;
  - colaborare cu ministerele de resort, ANOFM, sindicatele de ramură, patronatele și asociațiile profesionale pentru identificarea cerințelor, tendințelor de dezvoltare și necesarului de forță de muncă din economia națională, competențelor, calificărilor și serviciilor educaționale solicitate de mediul economic, susținute de noi oferte educaționale bazate pe cerere;
  - facilitarea inserției elevilor în vederea realizării stagiilor de practică și angajării ulterioare în câmpul muncii;
  - dezvoltare a capacităților agenților economici și autorităților publice în vederea formării profesionale continue și psihopedagogice a maștrilor instructori în producție, care participă la instruirea practică a elevilor, ucenicilor și cursanților;
  - colaborare cu alte instituțiile de învățământ, inclusiv superior și instituțiile de cercetare publice și private, cu agenții economici, în vederea implementării și aplicării inovațiilor tehnologice;
  - facilitare a încadrării specialiștilor din cadrul agenților economici ca formatori în activități de instruire practică în instituțiile de învățământ profesional tehnic.
- 2.8. În vederea exercitării funcției de ghidare în carieră și promovare a învățământului profesional tehnic, instituției de învățământ îi revin următoarele atribuții:
- oferirea serviciilor de ghidare în carieră pentru elevii din instituțiile de învățământ general și profesional tehnic;
  - coordonarea activităților de ghidare în carieră, inclusiv a celor organizate de școlile profesionale;
  - elaborare, prin colaborarea cu agenții economici, comitete sectoriale alte instituții competente în domeniu a materialelor informative de promovare a profesiilor și specialităților din învățământul profesional tehnic;
  - organizare și participare la evenimente publice de promovare a meseriilor/profesiilor și specialităților;
  - sporirea atractivității meseriilor/profesiilor/specialităților și ofertelor educaționale ale instituțiilor de învățământ profesional tehnic prin diverse metode de mediatizare și promovare;
  - monitorizare a angajării în câmpul muncii și dezvoltării profesionale a absolvenților instituției de învățământ în domeniul său de specializare.
  - promovarea mediului incluziv, ca practică pozitivă de colaborare intersectorială pentru asistență integrate tinerilor.

### Capitolul III. SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL UNITĂȚII

#### Art.3. Angajatorul are următoarele obligații:

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

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

**Art.4. Informarea lucrătorilor**

Angajatorul trebuie să ia măsurile corespunzătoare pentru ca lucrătorii și/sau reprezentanții acestora din unitate să primească toate informațiile necesare privind riscurile profesionale, precum și activitățile și măsurile de protecție și prevenire atât la nivelul unității, în general, cât și la nivelul fiecărui tip de post de lucru și/sau de funcție, în particular;

**Art.5. Obligațiile lucrătorilor**

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

-Lucrătorii sunt obligați:

- a) să utilizeze corect mijloacele de transport, aparatele, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele și alte mijloace în timpul efectuării lecțiilor practice;
- b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție pus la dispoziție și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- c) să excludă deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de protecție ale mașinilor, aparatelor, uneltelor, instalațiilor, clădirilor și altor construcții, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă pe care au motive întemeiate să o considere un pericol grav pentru securitate și sănătate, precum și orice defecțiuni ale sistemelor de protecție;
- e) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului orice caz de îmbolnăvire a lor la locul de muncă sau orice accident de muncă suferit de ei;
- f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atâta timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de inspectorii de muncă sau pentru a da posibilitate angajatorului să se asigure că mediul de lucru este în siguranță și nu prezintă riscuri profesionale în activitatea lucrătorului;
- g) să însușească și să respecte instrucțiunile de securitate și sănătate în muncă.

**Art.6. Drepturile lucrătorilor**

Fiecare lucrător este în drept:

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

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

**Art.8.** Se interzice:

- a) accesul elevilor și persoanelor neautorizate la datele cu caracter personal ale elevilor, inclusive registre, dosare personale etc.
  - b) implicarea elevilor în supravegherea spațiilor instituției și terenurilor aferente acestora în asigurarea ordinii și disciplinei în timpul și în afara orelor.
- Art. 9.** Elevii, părinții și alte persoane care intră în școală după ora 8.00 sunt consemnate într-un registru de evidență, pe baza carnetului de elev, buletinului sau legitimației.
- Art. 10.** Supravegherea elevilor în timpul pauzelor este asigurată de către cadrele didactice de serviciu.
- Art. 11.** Neefectuarea serviciului în școală sau nerespectarea atribuțiilor profesorului/maistrului de serviciu atrage după sine sancțiuni disciplinare.

## **Capitolul IV MANAGEMENTUL ȘI STRUCTURA INSTITUȚIEI**

- Art.12.** Managementul Instituției este asigurată de către director în coordonare cu organele administrative și consultative.
- Art.13.** În instituție funcționează următoarele organe administrative și consultative:
- 1) Consiliul profesoral;
  - 2) Consiliul de administrație.
  - 3) Consiliului metodic-științific;
  - 5) Consiliul de etică, activitatea căruia este reglementată prin ordinul 861 din 07.09.2015, *pentru aprobarea Codului de etică al cadrului didactic* (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2016, nr. 59-67, art.407);
- Art.14.** Atribuțiile organelor administrative și consultative din Instituție sunt stabilite prin prezentul Regulament.

### **Secțiunea I**

#### **Consiliul Profesoral**

- Art.15.** Consiliul Profesoral este organul colectiv de conducere al Instituției, constituit din cadrele didactice titulare și prezidat de către directorul Instituției.
- Art.16.** Consiliul Profesoral activează în baza și în conformitate cu prezentul Regulament, și se întrunește trimestrial, sau la necesitate la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul cadrelor didactice titulare.
- Art.17.** Cadrele didactice au dreptul și sunt obligate să participe la ședințele consiliilor profesorale din instituția în care își desfășoară activitatea. Absența nemotivată de la ședințele Consiliului profesoral se consideră abatere disciplinară.
- Art.18.** Consiliul profesoral este deliberativ dacă la ședință participă cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor.
- Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu majoritatea simplă de voturi și sunt obligatorii pentru personalul Instituției, precum și pentru elevi. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.
- Art.19.** Directorul Instituției numește, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, în baza votului cadrelor didactice. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral. La ședințele consiliului profesoral, în funcție de tematica dezbătută, pot fi invitați părinți, elevi, parteneri sociali etc.
- Art.20** Procesele-verbale se înregistrează în Registrul proceselor verbale al Consiliului profesoral. Registrul proceselor-verbale este un document oficial, cu număr de înregistrare și cu paginile numerotate. Pe ultima pagină, directorul Instituției semnează pentru autentificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila.
- Art.21** Consiliul profesoral are următoarele atribuții:
- 1) aprobă Statutul Instituției;
  - 2) aprobă Planul de dezvoltare strategică al Instituției;
  - 3) aprobă Planul anual de activitate al Instituției, precum și al altor subdiviziuni interne;
  - 4) aprobă Regulamentul intern de activitate și urmărește respectarea lui de către toți elevii și salariații Instituției;
  - 5) aprobă raportul anual de activitate al Instituției;
  - 6) aprobă componența nominală a consiliului de administrație;
  - 7) propune și aprobă componența nominală a diferitor comisii care își desfășoară activitatea în cadrul Instituției;
  - 8) examinează și aprobă lista cadrelor didactice/manageriale pentru conferirea/confirmarea gradului didactic cu respectarea legislației în vigoare;
  - 9) coordonează și monitorizează activitatea educațională din Instituție și determină acțiunile pentru perfecționarea acestei activități;

- 10) analizează periodic realizarea planurilor de activitate și rezultatele activității educaționale la nivel de Instituție;
- 11) alte atribuții prevăzute de actele normative.

## **Secțiunea 2**

### **Consiliul de administrație**

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

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

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

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

**Art.26.** Consiliul de administrație are următoarele atribuții:

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

## **Secțiunea 3**

### **Consiliul metodic-științific**

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

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

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

**Art.30.** Consiliul metodic-științific are următoarele atribuții:

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

## **Secțiunea 4 Secția**

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

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

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

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

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

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

## Secțiunea 5

### Alte subdiviziuni și funcții

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

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

**Art.38.** Activitatea educațională în fiecare grupă de elevi este coordonată de un diriginte, care este un cadru didactic titular, numit prin ordin de către directorul instituției. Obligațiile acestuia sunt stipulate în fișa postului și aprobate de către directorul instituției de învățământ în conformitate cu prevederile prezentului Regulament.

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

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

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

## Capitolul V CATEGORIILE DE PERSONAL

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

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

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

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

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

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

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

## Secțiunea 1

### Personalul de conducere

**Art.46.** Directorul instituției de învățământ este responsabil de

- asigurarea condițiilor de desfășurare a procesului de instruire;
- asigurarea condițiilor igienico-sanitare și de trai ale elevilor;

- respectarea normativelor de muncă, de lipsa condițiilor nocive etc.

**Art.47.** Drepturile directorului:

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

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

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

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

**Art.51.** Sarcinile minime care necesită a fi realizate de către personalul la locul de muncă corespund anexei la Regulament. Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs public, organizat în conformitate cu Regulamentul de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției de conducere în instituțiile de învățământ profesional tehnic, aprobat de către Ministerul Educației, Culturii și Cercetării.

**Art.52.** Directorul are următoarele atribuții:

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

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

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

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

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

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

- 1) elaborează planul managerial privind activitatea didactică și extra-didactică;
- 2) elaborează propuneri pentru planificarea activităților tematice ale consiliului profesoral, consiliului de administrație și consiliului metodic-științific;
- 3) elaborează orarul lecțiilor, examenelor de calificare;
- 4) elaborează instrumentele de monitorizare și evaluare a activităților educaționale;
- 5) elaborează împreună cu șefii catedrelor, sarcina didactică anuală a cadrelor didactice și listele de tarifiere a cadrelor didactice împreună cu contabilul șef;
- 6) întocmește graficul desfășurării activității educaționale și efectuează controlul asupra respectării lui;
- 7) coordonează activitatea echipei pentru elaborarea planurilor de învățământ și a programelor analitice și exercită controlul asupra îndeplinirii lor;
- 8) coordonează activitatea privind pregătirea și desfășurarea atestării cadrelor didactice;
- 9) coordonează activitatea științifico-metodică și practică a profesorilor cu elaborarea documentației corespunzătoare;
- 10) coordonează activitatea de formare continuă a cadrelor didactice;
- 11) coordonează organizarea parteneriatelor și schimburilor școlare naționale și internaționale de elevi desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional;
- 12) coordonează activitatea dirigintilor și pedagogilor sociali;
- 13) coordonează activitatea Consiliului Elevilor;
- 14) exercită controlul asupra pregătirii documentației pentru sesiunile semestriale și de promovare, a comisiilor de calificare, documentelor referitoare la finalizarea studiilor de către absolvenți;
- 15) exercită controlul asupra corectitudinii completării documentației didactice în conformitate cu cerințele în vigoare;
- 16) exercită controlul asupra activității bibliotecii;
- 17) monitorizează activitatea cadrelor didactice în cadrul catedrelor, comisiilor metodice, calitatea procesului educațional;
- 18) monitorizează cazurile de violență și sesizează autoritățile corespunzătoare;
- 19) monitorizează activitatea serviciului medical și după caz a cantinei;
- 20) organizează desfășurarea lucrărilor de control scrise și generalizează rezultatele;
- 21) organizează și participă la întruniri, seminare privind problemele ce țin de activitatea sa;
- 22) organizează cazarea elevilor în căminele Instituției;
- 23) informează toate categoriile beneficiare și organizațiile interesate în legătură cu oferta educațională a instituției de învățământ;
- 24) solicită informația necesară în termenele stabilite de la șefii de secții, șefii de catedră, metodist, psiholog, profesori vizând optimizarea procesului educațional;

- 25) aprobă programele anuale de activitate ale secțiilor, catedrelor, cabinetelor, laboratoarelor, cercurilor pe obiecte, proiectărilor didactice anuale și individuale ale profesorilor.

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

- 1) elaborează și prezintă directorului adjunct pentru instruire și educație orarul anual al procesului de instruire practică;
- 2) elaborează ordinele de desfășurare a stagiilor de practică;
- 3) încheie, cu agenți economici și organizații de stat, contracte vizând asigurarea desfășurării stagiilor de practică;
- 4) monitorizează și verifică adaptarea stagiilor de practică pentru elevii cu cerințe educaționale speciale;
- 5) coordonează elaborarea curricula stagiilor de practică cu catedrele de specialitate;
- 6) coordonează elaborarea sarcinilor didactice ale lucrărilor practice/de laborator și utilizarea lor;
- 7) coordonează organizarea schimburilor de experiență în cadrul programelor de parteneriat educațional, prin desfășurarea întâlnirilor cu specialiști din diferite domenii;
- 8) exercită controlul privind îndeplinirea lucrărilor practice și de laborator;
- 9) exercită controlul privind elaborarea tematicii și realizarea proiectelor de specialitate și a lucrărilor de diplomă elaborate de elevi;
- 10) exercită controlul privind aplicarea și utilizarea mijloacelor tehnice în procesul de instruire;
- 11) exercită controlul privind activitatea maiștrilor-instructori;
- 12) exercită controlul privind realizarea activităților de producere;
- 13) organizează și coordonează desfășurarea stagiilor de practică în Instituție și în întreprinderile de profil;
- 14) organizează și desfășoară ședințe organizatorice, seminare instructive cu conducătorii stagiilor de practică, elevii repartizați la practică și îi familiarizează cu cerințele stagiilor de practică și actele necesare desfășurării stagiilor;
- 15) organizează activități de orientare profesională;
- 16) organizează expoziții de creație a elevilor, concursuri locale pe discipline de studii, cercuri pe discipline de specialitate conform solicitărilor elevilor;
- 17) monitorizează procesul de înzestrare și dotare a cabinetelor de instruire practică;
- 18) monitorizează traseul absolvenților Instituției;
- 19) monitorizează participarea loturilor reprezentative ale elevilor la concursurile zonale și republicane;
- 20) monitorizează desfășurarea stagiilor de practică în baza curriculumului;
- 21) stabilește necesarul de utilaj tehnologic, dotarea tehnică a atelierelor și laboratoarelor specializate;
- 22) asistă la lecții practice și de laborator, stagii de practică și acordă suport metodic, laboranților, conducătorilor stagiilor de practică;
- 23) participă la târgurile locurilor de muncă cu elevii și profesorii, organizate de organele de resort.
- 24) repartizează sălile de studii pentru desfășurarea activităților extradidactice;
- 25) aprobă conducători la stagiile de practică de la catedrele de specialitate

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

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

**Art.58. Șeful secției asigurarea calității are următoarele atribuții:**

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

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

**Art. 59. Șeful secției didactice administrative are următoarele atribuții:**

- 1) elaborează și prezintă rapoarte săptămânale, semestriale, anuale, precum și alte informații, solicitate de către director, directorii adjuncți;
- 2) elaborează documentația necesare pentru acordarea burselor elevilor;
- 3) elaborează documentația necesare pentru transferul elevilor;
- 4) elaborează orarul tezelor și examenelor, verifică respectarea lui de către cadre didactice și elevi;
- 5) organizează și monitorizează desfășurarea sesiunii de examinare, reexaminare pentru elevii restantieri;
- 6) monitorizează evidența reușitei și frecvenței elevilor la secția respectivă;
- 7) exercită controlul privind respectarea de către elevi a regimului intern de activitate a Instituției;
- 8) exercită controlul privind calitatea predării disciplinelor de studii, la lucrări practice și de laborator, la teze, examene etc.;
- 9) exercită controlul privind activitatea elevilor în perioada practicii și a pregătirii pentru susținerea examenelor, inclusiv a examenului de calificare;
- 10) exercită controlul privind înscrierea corectă în registru a notelor la disciplinele de studii, evaluarea sistematică a elevilor la ore și întreprinde măsuri împreună cu directorul adjunct pentru instruire și educație, șefii de catedre pentru îmbunătățirea situației;
- 11) familiarizează cadrele didactice, diriginții cu instrucțiuni de completare a catalogului și controlează respectarea acestuia;
- 12) duce evidența numărului de ore realizate de către cadrele didactice;
- 13) asigură antrenarea elevilor în activități de utilitate publică;
- 14) asigură managementul secției;
- 15) participă la organizarea activităților extrașcolare.

**Art. 60. Șeful de catedră are următoarele atribuții:**

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

- 14) prezintă directorului propuneri de stimulare sau sancționare a personalului catedrei.

## Secțiunea 2 Personal didactic

**Art.61. Metodistul** are următoarele atribuții:

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

**Art. 62. Psihologul** are următoarele atribuții:

- 1) organizează activități variate în scopul prevenirii conflictelor interpersonale la elevi;
- 2) facilitează integrarea elevilor cu cerințe educaționale speciale, inclusiv cu nevoi speciale în colectivul clasei și al Școlii;
- 3) organizează activități de psihodiagnoză, psihoprofilaxie și psihocorecție, de prevenire primară și secundară a abuzului, neglijării, exploatării, traficului în rândurile elevilor, ținându-se cont de particularitățile de vârstă și de capacitățile de dezvoltare, totodată, prezintă informația complexă și veridică părinților/ îngrijitorilor/ tutelei acestora;
- 4) desfășoară diverse treninguri, sondaje psihologice;
- 5) acordă consultații individuale elevilor, profesorilor, cadrelor didactice în elaborarea Planurilor educaționale individuale;
- 6) acordă ajutor în dezvoltarea capacităților decizionale, prin învățarea participantului la consiliere de a se angaja în procesul de asumare a deciziilor (modalităților prin care se pot rezolva probleme sau se pot lua decizii ce privesc dezvoltarea personală, familială, școlară etc.);
- 7) acordă ajutor psihologic în suportul elevilor ce întâmpină dificultăți de învățare, comunicare sau stare emoțională; elevilor ce se află în stare de stres, conflict, stări emoționale puternice etc.
- 8) acordă consultații individuale părinților;
- 9) inițiază discuții individuale sau în grup cu elevii, vizând soluționarea diverselor probleme;
- 10) studiază situațiile familiale ale elevilor cu comportament deviant;
- 11) formulează propuneri de soluționare a problemelor ce vizează interesele copilului și a dezvoltării lui;
- 12) întocmește și păstrează documentația serviciului psihologic;
- 13) exercită funcția de coordonator al acțiunilor de prevenire a violenței;
- 14) contribuie la crearea unui climat psihologic favorabil în activitatea elevului și a cadrelor didactice.

**Art.63.** Angajarea personalului didactic se face prin concurs, organizat în conformitate cu regulamentul aprobat de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării.

**Art. 64.** Cadru didactic al instituției de învățământ este angajat pe bază de concurs pe o perioadă nedeterminată. Candidatul la funcția de profesor este admis la concurs în baza cererii și actului de studii ce confirmă deținerea unei calificări de cel puțin nivelul 5 ISCED – învățământ profesional tehnic postsecundar nonterțiar, în programe de profilul diplomei de studii.

**Art.65.** Cadrele didactice au următoarele drepturi:

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

- 3) să participe la perfectarea și renovarea continuă a planurilor și programelor analitice, la elaborarea manualelor, lucrărilor metodice, să efectueze cercetări științifice;
- 4) să aleagă și să fie ales în structurile administrative și consultative ale instituției de învățământ;
- 5) să fie stimulat prin recompensă materială în raport cu rezultatele muncii și în conformitate cu legislația în vigoare;
- 6) să primească ajutor material din mijloacele instituției și ale organizației sindicale, conform normelor stabilite la indemnizații, conform legislației;
- 7) dreptul la concediu anual plătit, concediu de studiu și medical, precum și concediu neplătit, în conformitate cu legislația în vigoare.

**Art. 66. Cadrele didactice au următoarele obligații:**

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

**Art.67. Atribuțiile cadrului didactic:**

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

**Art.68. Maistrul-instructor organizează, exercită și poartă răspundere personală de:**

- 1) elaborarea planului și programului anual pentru stagii de practică și activității de producție a elevilor;

- 2) organizarea și desfășurarea stagiilor de practică la nivelul cerințelor curriculumului aprobat de Ministerul Educației;
- 3) elaborarea temelor și subiectelor pentru probele de evaluare;
- 4) asigurarea procesului de instruire practică cu materiale didactice, planuri și programe de studiu, fișe tehnologice, manuale și echipament tehnic;
- 5) organizarea și desfășurarea evaluării competențelor elevilor obținute în rezultatul stagiilor de practică;
- 6) participarea la activitățile metodice în cadrul instituției de învățământ;
- 7) evidența și controlul situației școlare, a frecvența/prezența la ore a elevilor ului școlar și respectării regulilor tehnicii și securității muncii de către elevi în timpul stagiilor de practică în atelierele școlii și la întreprinderi;
- 8) întocmirea rapoartelor referitor la realizarea planurilor și programelor stagiilor de practică, realizarea planurilor activității de producție;
- 9) participarea la stagii de perfecționare și formare profesională continuă;
- 10) 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;
- 11) asigură corectitudinea întocmirii documentelor de evidență și analiză a rezultatelor stagiilor de practică.

**Art.69. Atribuțiile maistrului de serviciu:**

- 1) responsabil de deșteptarea elevilor în cămine;
- 2) responsabil de cererea comandă pentru alimentație;
- 3) responsabil de asigurarea ordinii și respectării disciplinei în instituție;
- 4) raportează la sfârșitul zilei de lucru informația privind activitatea la ziua respectivă reprezentantului administrației de serviciu;
- 5) asigurarea ordinii în momentul alimentării elevilor în cantină.
- 6) raportează la sfârșitul zilei de lucru informația privind activitatea la ziua respectivă.

**Art. 70. 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:

- 1) organizează și desfășoară activitatea educativă, culturală și sportivă cu elevii instituției de învățământ, locatari ai căminelor instituției, de comun cu maiștrii-instructori și profesorii;
- 2) organizează și desfășoară alegerea consiliului locatarilor căminului;
- 3) 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.;
- 4) efectuează controlul asigurării condițiilor optime necesare pentru pregătirea către lecții, sesiuni de examinare și odihna elevilor;
- 5) asigură condiții adecvate de trai pentru elevii din cămin, dezvoltă la elevi deprinderi de comportament igienic, autodeservire;
- 6) încurajează elevii să participe la cercurile de creație artistică, tehnică, secțiile sportive;
- 7) participă la ședințele consiliului profesoral și propune spre discuție chestiuni ce vizează ameliorarea procesului educativ în cămin;
- 8) planifică activități cu elevii locatari ai căminului, lunar, semestrial, în baza planului anual de activitate extrașcolară;
- 9) ghidare și consiliere în îmbinarea studiilor profesionale și pregătirea pentru viața independent;
- 10) oferă suport și consiliere elevilor cu cerințe educaționale speciale, inclusiv cu dizabilități, în scopul acomodării și conviețuirii acestora în cămin
- 11) oferă suport individual pentru trai independent, angajare și incluziune.

**Art.71. Dirigintele**, numit prin ordin de către directorul instituției de învățământ, organizează și desfășoară activitatea educativă în grupa de elevi. Dirigintele grupei își coordonează activitatea de comun acord cu profesorii și maiștrii-instructori ai grupei respective.

**Art.72. Dirigintele** îndeplinesc următoarele activități:

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

**Art.73.** În perioada vacanțelor elevilor, cadrele didactice se prezintă la serviciu și desfășoară activități organizatorice și de gospodărie (lecturi pedagogice, lucrul cu materialele didactice etc.).

**Art.74.** Timpul de muncă, durata și perioada concediului, norma didactică, salariul cadrului didactic se calculează și se stabilește în conformitate cu actele legislative și normative în vigoare.

**Art.75.** Se interzice cadrelor didactice de a pretinde, accepta sau primi de la elevi, părinți sau asociațiile părinților a unor bunuri, servicii, privilegii sau avantaje sub orice formă, indiferent de destinația declarată a acestora.

**Art.76** Se interzice cadrelor didactice, inclusiv rudelor de gradul I a acestora, de a organiza meditații cu proprii elevi, contra unor bunuri, servicii, privilegii sau alte foloase materiale și avantaje necuvenite.

**Art. 77. Comisia multidisciplinară instituțională (CMI)**, este un element structural obligatoriu în instituția de învățământ pentru asigurarea incluziunii educaționale a elevilor cu cerințe educaționale speciale/dizabilități.

**Art. 78.** CMI planifică și organizează evaluarea inițială pentru elevii care prezintă semne privind potențialele probleme de dezvoltare și/sau în cazul în care elevul se află în situație de insecuritate, marginalizare, excluziune sau dificultate.

**Art.79.** Componența nominală a CMI se aprobă anual, la începutul anului de studii, prin ordinul directorului instituției de învățământ.

**Art. 80.** Scopul CMI este coordonarea generală a dezvoltării educației incluzive la nivel instituțional, de aceea indiferent dacă sunt sau nu elevi cu CES în instituție, comisia se creează obligator în fiecare an.

**Art. 81.** Componența comisiei multidisciplinare instituționale cu statut permanent:

- un reprezentant al administrației instituției (directorul adjunct pentru instruire și educație, metodistul, desemnat în funcția de președinte al CMI);
- 1-2 profesori (deținători de grade didactice);
- 1-2 maiștri-instructori;
- cadrul didactic de sprijin;
- psihologul;
- psihopedagogul;
- dirigintele elevului evaluat în comisie.

**Art. 82.** Membri comisiei multidisciplinare instituționale, invitați la necesitate:

- asistentul medical;
- medicul de familie din comunitate;
- asistentul social;
- pedagogul social;
- un reprezentant SAP;
- alți specialiști relevanți după caz.

**Art. 83.** Atribuțiile CMI privind funcționarea structurilor și serviciilor destinate tinerilor cu cerințe educaționale speciale în instituția de învățământ:

- Analiza necesitățile tinerilor cu cerințe educaționale speciale și înaintarea propunerilor Consiliului de profesoral;
- Informarea personalului instituției despre prevederile normative și metodologice referitoare la serviciul de integrare socială și profesională a tinerilor cu cerințe educaționale special inclusive cu dizabilități;
- Acordarea suportului metodologic în planificarea și organizarea activității și serviciilor de suport;

- Monitorizarea activității structurilor și serviciilor de suport individualizat pentru copiii cu cerințe educaționale special, inclusive cu dizabilități, la nivel de instituție de învățământ profesional tehnic și asigură calitatea și eficiența acestora;
- Promovarea, la nivel de instituție și raion/municipiu a bunelor practici în activitatea structurilor și serviciilor de suport individualizat pentru copiii cu CES;
- Identificarea constrângerile (organizatorice, didactice, bugetare etc.) care pot interveni în organizarea și funcționarea Serviciului de integrare socială și profesională a tinerilor cu cerințe educaționale special inclusive cu dizabilități, și înaintează propuneri pentru soluționarea acestora.
- Înaintarea către directorul instituției propunerilor privind componența nominală a echipelor de elaborare și realizare a panurilor educaționale individualizate pentru fiecare tânăr cu cerințe educaționale speciale;
- Elaborarea și prezentarea raportul de evaluare inițială a dezvoltării fiecărui tânăr cu cerințe educaționale speciale, spre examinare în ședința echipei PEI;
- Oferirea consultanței echipelor PEI în procesul de elaborare și realizare a planului educational individualizat (procesul PEI);
- Examinarea planurilor, în scopul asigurării corespunderii necesităților tinerilor cu cerințe educaționale special pentru care sunt elaborate;
- Prezintarea Consiliului profesoral, spre examinare și aprobare, PEI pentru fiecare tânăr cu cerințe educaționale special;
- Monitorizarea procesului PEI, inclusiv progresul în dezvoltarea tinerilor cu cerințe educaționale speciale;
- Organizarea a cel puțin o dată în semestru, a ședințelor echipei PEI de revizuire/actualizare a PEI pentru fiecare tânăr cu cerințe educaționale special. Examinarea și aprobarea modificărilor PEI;
- Examinarea, determinarea și înaintarea Consiliului profesoral spre aprobare condițiile de promovare a tinerilor cu cerințe educaționale speciale în anul următor;
- Organizarea de comun cu comisiile metodice din instituția de învățământ profesional tehnic, activitatea de elaborare a testelor/probelor individualizate de evaluare finală pentru tinerii cu cerințe educaționale speciale și asigurarea corespunderii acestora la cerințele de elaborare, precum și în conformitatea cu curriculumul modificat, în baza căruia tânărul a studiat.

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

**Art. 84.** Personalul nedidactic constituit din personal administrative gospodăresc, auxiliar și de deservire este obligat să respecte programul școlii, specific fiecărui compartiment.

**Art. 85.** Personalul nedidactic trebuie să aibă o ținută și o comportare ireproșabilă în relațiile cu cadrele didactice, elevii, părinții, personalul nedidactic al școlii, precum și cu orice persoană din afara instituției

**Art. 86.** Personalul nedidactic are obligația de a răspunde la toate solicitările venite din partea conducerii școlii, considerate de interes major pentru instituție

**Art. 87.** Întreg personalul nedidactic are obligația de a efectua controlul medical periodic pînă la 15 august a anului școlar.

**Art. 88.** Se interzice personalului nedidactic să utilizeze baza materială a școlii în alte scopuri decât cele legate de interesele instituției.

**Art. 89.** Informează imediat directorul sau coordonatorul de instituție despre orice caz suspect sau confirmat de abuz, neglijare, exploatare sau trafic al copilului din partea semenilor sau a adulților conform procedurilor.

**Art. 90.** Interven pentru a stopa cazurile de abuz și neglijare a copilului sau solicit ajutor în cazul în care nu poate intervine de sine stătător.

**Art. 91.** Nerespectarea prevederilor actualului regulament cât și a prevederilor din Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ profesional tehnic secundar, cu referire la personalul nedidactic, atrage după sine sancțiuni, aplicate în conformitate cu Codul Muncii.

**Art. 92. Directorul adjunct în probleme de gospodărie** are următoarele atribuții:

- 1) administrează și răspunde de păstrarea bunurilor mobile și imobile și de inventarul instituției pe care îl repartizează și a căror evidență o ține;
- 2) administrează grupul de lucru pentru achiziții publice de lucrări, servicii și bunuri materiale;

- 3) duce evidența privind modul de executare a comenzilor de cumpărare prin contact direct cu furnizorul până la închiderea acestora și primirea produsului, răspunde de depozitarea lor în bune condiții pentru a se evita degradarea;
- 4) întocmește și monitorizează permanent documentele de intrare ieșire a valorilor materiale pe fișe analitice-obiecte de inventar și mijloace fixe, precum și evidența computerizată a valorilor materiale (bonuri de consum, de transfer, de mișcare a mijloacelor fixe);
- 5) întocmește, participă și controlează devizele de cheltuieli referitor la reparațiile curente, capitale și de construcții, precum și procurarea materialelor pentru ele;
- 6) efectuează inventarierea valorilor materiale în termenele și condițiile prevăzute de lege împreună cu comisia de inventariere;
- 7) planifică, organizează și distribuie materialele și accesoriile necesare desfășurării activității personalului administrativ din cadrul Instituției;
- 8) organizează ședințe cu personalul administrativ-gospodăresc, auxiliar și de deservire;
- 9) organizează procesul de muncă și repartizează sarcinile de lucru întregului personal din subordine în conformitate cu cerințele de protecție a muncii;
- 10) organizează și monitorizează consumul de energie electrică, apă rece și caldă, energie termică și elaborează măsuri de economisirea resurselor energetice;
- 11) asigură întreținerea, repararea, încălzirea și iluminarea spațiilor utilizate în procesul educațional;
- 12) asigură integritatea tuturor materialelor, a utilajelor de mică mecanizare și a sculelor de mână din dotarea instituției;
- 13) asigură subdiviziunile instituției cu inventar antiincendiar și efectuează controlul asupra respectării regulilor protecției antiincendiare.
- 14) răspunde de înregistrarea și mișcarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, precum și de casarea acestora cu toate acțiunile conexe (dezmembrare, valorificare, etc.);
- 15) exercită controlul privind termenele stabilite contractele de prestări servicii cu alte organizații și verifică realizarea lor;
- 16) exercită controlul privind folosirea rațională a materiei prime, resurselor termoenergetice, altor materiale, a respectării disciplinei muncii de către personalul de deservire.

**Art. 93.** Atribuțiile funcționale pentru personalul Instituției care nu se regăsesc în anexă se stabilesc de către consiliul de administrație și se aprobă de către director.

## **Capitolul VII. ELEVII**

**Art. 94.** Educația și formarea profesională a tinerilor și a tinerilor cu cerințe educaționale special/ dizabilități, au ca finalitate principală formarea competențelor profesionale, care să-i facă apti, 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.95.** Admiterea la studii se realizează prin concurs, în baza studiilor gimnaziale sau liceale, medii generale, pe locurile stabilite de Guvern și distribuite de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării.

**Art. 96.** Concursul de admitere se desfășoară în conformitate cu Regulamentul de admitere în instituțiile de învățământ profesional tehnic secundar aprobat de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării.

**Art. 97.** Înmatricularea la studii se face prin ordinul directorului instituției de învățământ, în baza rezultatelor concursului de admitere. Elevilor înmatriculați li se înmânează carnetul de elev.

**Art. 98.** În instituție se respectă drepturile și libertățile elevilor. Se interzice aplicarea oricărei forme de violență față de elevi.

### **Secțiunea 1**

#### **Drepturile și obligațiile elevilor**

**Art. 99.** Elevii au următoarele drepturi:

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

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

- b) să beneficieze de servicii de consiliere, orientare și informare profesională să participe la elaborarea Regulamentului intern de activitate și a altor acte reglatorii ale procesului educativ;
- c) să fie evaluat în vederea obținerii certificatului de calificare/diplomei de studii profesionale
- d) să conteste, în termen de 24 de ore, nota obținută la probele scrise;
- e) să utilizeze gratuit baza didactico-materială a Instituției în procesul de instruire;
- f) să participe la diferite cercuri de creație tehnică/artistică, la secțiile sportive și alte activități organizate în instituție;
- g) alte drepturi consemnate în Statutul Instituției.comunitatea academică, să păstreze bunurile din patrimoniul Instituției.
- h) să frecventeze activitățile didactice și extrașcolare obligatorii, să însușească materiile prevăzute de programele de studii și să acumuleze numărul necesar de credite prevăzute în planul de studii.

**Art. 100.** Elevii au următoarele responsabilități:

- 1) să cunoască și să respecte normele tehnicii securității, regulile de protecție contra incendiilor, normele sanitar-igienice;
- 2) să păstreze ordinea și să participe la activități de menținere a curățeniei în sălile de studii, atelierelor didactice și camerele din cămin.

**Art. 101.** Elevilor li se interzice:

- 1) fumatul, deținerea și consumul de băuturi alcoolice, substanțe narcotice și alte substanțe halucinogene în incinta blocurilor de studii, cămine și pe teritoriul instituției;
- 2) să aplice orice formă de violență fizică, verbală și psihică față de profesori, angajați ai instituției și colegi; să dețină și să utilizeze arme de foc/traumatice/pneumatice, arme albe, substanțe explozibile și paralizante în incinta blocurilor de studii, cămine și pe teritoriul instituției;
- 3) să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor și stagiilor de practică, activităților extrașcolare;
- 4) să abandoneze activitățile didactice și extrașcolare, sala de curs, laboratorul, atelierul de instruire fără permisiunea cadrului didactic;
- 5) să deterioreze spațiile pentru instruire, odihnă și trai al Instituției, în caz contrar poartă răspundere materială pentru prejudiciile cauzate.
- 6) Elevii care încalcă prevederile actelor normative în vigoare și/sau ale actelor interne ale Instituției sunt pasibili de sancționare, în funcție de gravitatea faptei, conform actelor interne ale Instituției.

**Art. 102.** Părinții/ tutorele elevilor care se fac vinovați de deteriorarea/ sustragerea bunurilor Instituției recuperează financiar prejudiciul cauzat pentru înlocuirea bunurilor deteriorate/ sustrate.

**Art. 103.** Elevii care, în baza deciziei comisiei medicale consultative, sînt eliberați de la efort fizic, se prezintă și asistă la orele de educație fizică, purtând echipament pentru sport.

**Art. 104.** Elevii care obțin performanțe înalte în studii pot fi menționați după cum urmează:

- a) diplome de merit;
- b) mențiuni;
- c) mulțumiri adresate părinților (tutorilor), oral ori în scris;
- d) delegare în centrele de excelență, alte instituții de învățămînt profesional pentru dezvoltarea competențelor profesionale;
- e) acordarea de premii de către instituția de învățămînt, sindicate, sponsori, agenți economici, organizații obștești.

**Art. 105.** Elevii care încalcă prevederile actelor normative în vigoare și/sau a Regulamentului intern de activitate, în funcție de gravitatea încălcărilor comise, sunt pasibili de următoarele sancțiuni disciplinare:

- a) avertizare;;
- b) mustrare;
- c) excluderea din cămin pentru o perioadă limitată de timp;
- d) exmatriculare.

## Secțiunea 2

### Organe de autogovernanță ale elevilor

**Art. 106.** În instituție se constituie organe de autogovernanță ale elevilor, care funcționează în conformitate cu actele normative în vigoare și cu regulamentele instituționale.

**Art. 107.** Organele de autogovernanță ale elevilor se constituie anual în baza unui concurs desfășurat în cadrul Instituției.

**Art. 108.** Membrii organelor de autogovernanță ale elevilor au următoarele drepturi și responsabilități:

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

**Art.109.** Membrii organelor de autogovernanță ale elevilor decid asupra structurii, modalităților / procedurilor și regulilor de lucru.

**Art.110.** Activitatea organelor de autogovernanță ale elevilor este transparentă și este reflectată pe pagina web oficială a Instituției în care aceștia își fac studiile.

**Art.111.** Toate costurile ce țin de activitatea organelor de autogovernanță elevilor sunt suportate de către Instituție în limitele bugetului aprobat.

### Secțiunea 3

#### Stagiile de practică

**Art. 112.** Instituția de învățământ este responsabilă de planificarea, organizarea și desfășurarea stagiilor de practică în producție a elevilor.

**Art. 113.** Stagiile de practică în producție se desfășoară în conformitate cu Planul de învățământ aprobat de către Ministerul Educației, Culturii și Cercetării.

**Art. 114.** La solicitarea unităților economice și, în funcție de specificul meseriei stagiul de practică în producție poate fi transferat pentru altă perioadă decât cea prevăzută de Planul de învățământ, cu păstrarea duratei acestuia, cu acordul Ministerului Educației, Culturii și Cercetării.

**Art. 115.** Stagiile de practică în producție a elevilor se organizează și se desfășoară în baza Contractului privind efectuarea stagiului de practică în producție (Anexa 1), încheiat între instituția de învățământ și unitatea economică.

**Art. 116.** Modalitatea de identificare a unității economice pentru desfășurarea stagiului de practică în producție este:

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

**Art. 117.** Repartizarea elevilor la stagiul de practică în producție se realizează prin ordinul directorului instituției de învățământ prin indicarea perioadei și locului de desfășurare a stagiului de practică în producție.

**Art. 118.** Ordinul se contrasemnează de maestrul-instructor, responsabil de desfășurarea stagiului de practică în producție și se aduce la cunoștință fiecărui elev contra semnătură.

**Art. 119.** Elevii sînt obligați să se prezinte la locul de desfășurare a stagiului de practică în producție în perioada stabilită.

**Art. 120.** Repartizarea elevilor la locurile de practică în producție se autorizează prin ordinul conducătorului unității economice.

**Art. 121.** Elevul își asumă întreaga răspundere pentru respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă, specifice unității economice, pe toată durata desfășurării stagiului de practică în producție.

**Art. 122.** Stagiile de practică în producție se desfășoară în componența deplină a grupei, în subgrupe, echipe, la locuri de muncă individuale în dependență de caracterul și conținutul lucrărilor, forma organizării muncii și capacitățile tehnologice ale unităților economice.

**Art. 123.** Rezultatele elevilor la stagiile de practică în producție se apreciază cu note de către maiștrii-instructori, maiștrii pentru instruire în producție care au monitorizat elevii în perioada stagiului de practică în producție.

**Art. 124.** Elevul, în prima zi de practică, prezintă conducerii unității economice următoarele documente:

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

**Art. 125.** Agenda formării profesionale reprezintă un instrument de înregistrare și monitorizare a activităților realizate de elevi la locul de desfășurare a stagiului de practică în producție.

**Art. 126.** Agenda formării profesionale cuprinde:

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

**Art. 127.** Elevul înregistrează și descrie zilnic activitățile desfășurate în cadrul stagiului de practică în producție în Agenda formării profesionale.

**Art. 128.** Elevul, la finalizarea stagiului de practică în producție, prezintă Agenda formării profesionale, semnată de reprezentantul unității economice/maistrul de instruire în producție.

**Art. 129.** Elevii care nu au realizat programul stagiului de practică în producție nu sînt admiși la susținerea probelor de evaluare și calificare.

**Art. 130.** În cazul în care, derularea stagiului de practică în producție nu este conformă cu angajamentele luate de către unitatea economică în cadrul Contractului privind efectuarea stagiului de practică în producție, conducătorul instituției de învățămînt poate să rezilieze contractul și să redirecționeze elevul la o altă unitate economică pentru continuarea stagiului de practică în producție.

#### **Secțiunea 4**

##### **Concediul academic**

**Art. 131.** Concediul academic este permisiunea legală de retragere de la studii pentru o perioadă determinată și se acordă prin ordinul directorului, o singură dată pe parcursul studiilor, în caz de incapacitate de continuare a studiilor din motive de sănătate.

**Art. 132.** Concediul academic pentru îngrijirea copilului se acordă în conformitate cu prevederile Codului muncii. Concediul academic din motive de boală se acordă în baza certificatului-tip, eliberat de către Comisia medicală consultativă teritorială pentru un an calendaristic.

**Art. 133.** 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. 134.** Pe perioada concediului academic elevului nu i se acordă bursă.

#### **Secțiunea 5**

##### **Transferul**

**Art. 135.** Transferul elevilor de la o meserie la alta în cadrul aceleiași Instituții se efectuează în limita locurilor vacante conform Planului de admitere pentru anul respectiv cu susținerea diferențelor de program (cel mult 3-4 unități de discipline/module pentru programele de formare profesională tehnică secundară conform Planului de învățămînt) dintre planurile de învățămînt.

**Art. 136.** Transferul elevului, de la o Instituție la alta se efectuează numai după încheierea cu succes a anului de studii, în timpul vacanței de vară, în baza cererii elevului, cu acordul ambelor Instituții, în limita locurilor vacante cu indicarea sursei de finanțare și susținerii diferențelor de program (cel mult 3-4 unități de discipline/module pentru programele de formare profesională tehnică secundară conform Planului de învățămînt) dintre planurile de învățămînt.

**Art. 137.** În cererea de transfer, elevul indică numele/prenumele, meseria la care a fost înmatriculat, meseria la care solicită transferul, anul de studii, sursa de finanțare cu anexarea situației academice.

**Art. 138.** Transferul de la o Instituție din alt stat la o Instituție similară din R. Moldova, la programe de învățământ profesional tehnic similare, se efectuează în modul stabilit de actele legislative și normative în vigoare, cu recunoașterea perioadelor de studii de către Instituția care primește solicitantul, cu stabilirea diferențelor de program.

**Art. 139.** Cheltuielile aferente pentru lichidarea diferențelor de program sunt acoperite din contul solicitantului.

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

## Secțiunea 6

### Absolvirea

**Art. 141.** Elevii care au absolvit ultimul an de studii și au realizat integral planul și programul de formare profesională, prin ordinul directorului, în baza deciziei consiliului profesoral, sînt admiși la susținerea examenelor de absolvire și de calificare.

**Art. 142.** 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. 143.** 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. 144.** Absolventului i se eliberează certificatul de calificare și suplimentul descriptiv (foaia matricolă) în care se indică disciplinele de studii, numărul de ore la fiecare disciplină, în conformitate cu planul de 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. 145.** Persoanelor cu cerințe educaționale speciale, / dizabilități (nevoi speciale) care au realizat programul de formare profesională conform unui curriculum modificat și au susținut probele de evaluare și calificare în ÎPT li se eliberează Certificatul de calificare/Diploma de studii profesionale cu mențiunea "Calificare parțială" și suplimentul descriptiv al actului de studii precum și extrasul din PEI în care se indică, după caz, informații speciale privind parcurgerea programului de formare profesională de către persoana cu CES, relevante angajării și practicării viitoarei meserii/profesii/specialități

**Art. 146.** Formularul de certificat și supliment descriptiv se elaborează și se aprobă de către Ministerul Educației, Culturii și Cercetării. Suplimentul descriptiv la certificatul de calificare este valabil numai alăturat la actul de studii.

## Secțiunea 7

### Exmatricularea

**Art. 147.** Exmatricularea se efectuează prin ordinul directorului, la decizia Consiliului profesoral.

**Art. 148.** Elevului exmatriculat i se eliberează un certificat cu privire la situația școlară și i se restituie actele cu privire la studiile anterioare (în original). În certificatul nominalizat se indică, în mod obligatoriu, motivul exmatriculării.

**Art. 149.** Elevii care nu au promovat examenele de calificare, primesc o adeverință de studii. Aceștia se vor prezenta la examene repetate cel mult de 2 ori, pentru a susține examenul de calificare.

**Art. 150.** Exmatricularea elevilor se va aplica în următoarele cazuri:

- 1) din proprie inițiativă (la cerere);
- 2) în caz de transfer la o altă instituție de învățământ;
- 3) pentru restanțe, în cazul când acestea nu au fost lichidate în termenele stabilite;
- 4) elevii care absentează de la lecții mai mult de 60 de ore pe parcursul unui semestru, din motive neîntemeiate.
- 5) nerespectarea Statutului Instituției, inclusiv a disciplinei;
- 6) pentru comiterea unei fapte ce contravine normelor de conduită etico-morală sau a unor contravenții sau infracțiuni.
- 7) la expirarea termenului concediului academic, dacă elevul nu s-a prezentat la studii.

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

**Art.152.** Elevii care absentează de la lecții mai mult de 60 de zile pe parcursul unui semestru, din motive întemeiate/justificative, sunt exmatriculați, cu dreptul de a se restabili în următorul an de studii, în limita locurilor disponibile la meseria data cu același plan de învățământ.

**Art. 153.** Faptele nedemne, manifestările agresive fizice și morale, încălcările grave ale disciplinei comise de elevi față de colegi, administrația instituției, personalul didactic și tehnic, se discută la ședințele Consiliului de administrație, care decide ce sancțiuni urmează a fi aplicată. Decizia de sancționare se aduce la cunoștința elevilor.

## Secțiunea 8

### Evaluarea rezultatelor învățării și promovarea

**Art.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.156.** 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.157.** 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.158.** Evaluările semestriale, anuale și finale se efectuează în cadrul sesiunilor de promovare, de absolvire și de calificare.

**Art.159.** 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.160.** Tezele semestriale se apreciază cu note. elevul apreciat la teză cu nota sub „5” este calificat ca „restanțier”

**Art.161.** La finele fiecărui an de studii elevii susțin sesiuni de examinare în conformitate cu planurile de învățământ.

**Art.162.** Orarul examenelor se aprobă de către director. Între examene se programează un interval de minimum 1-2 zile.

**Art.163.** 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.164.** La disciplinele care nu sînt incluse în sesiunea de examene media semestrială se calculează din media notelor curente.

**Art.165.** 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.166.** La disciplinele la care sînt prevăzute examene sau teze semestriale, nota generală se calculează din media notelor curente și nota de la teză/examen, dacă ambele sînt apreciate cu cel puțin nota „5”.

**Art.167.** Nota medie generală pe semestru se calculează din mediile notelor la disciplinele studiate în semestrul respectiv.

**Art.168.** Forma de susținere a examenelor se stabilește de către instituția de învățământ (oral /scris). Subiectele pentru teze și examene sînt elaborate de către profesorii care predau disciplina respectivă, sînt analizate la ședința comisiei metodice respective, se avizează de către șeful comisiei metodice și se aprobă de către directorul adjunct pentru activitate didactică. Comisiile metodice respective aprobă lista materialelor didactice și a mijloacelor tehnice permise pentru utilizare la examene.

**Art.169.** 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.170.** În borderoul de examen se trec toate notele obținute, inclusiv cele sub „5”.

**Art.171.** Elevul poate contesta nota primită la examenele susținute în scris în decurs de 24 de ore din momentul comunicării notei, prin depunerea unei cereri adresate directorului. Directorul instituției de învățământ aprobă reexaminarea la cel mult două discipline din același an de studii, în scopul majorării notei în cadrul sesiunii curente. Dacă elevul nu a fost apreciat cu o notă mai mare, rămâne în vigoare nota primită anterior. Reexaminarea pentru mărirea notei nu se mai poate repeta.

**Art.172.** Comisia care va reevalua cunoștințele elevului respectiv este constituită din cadre didactice care predau cursul respectiv.

**Art.173.** Promovarea elevilor se efectuează la finele anului școlar, prin ordinul emis de către director, în baza deciziei consiliului profesoral.

**Art.174.** Sînt declarați promovați elevii care la finele anului de studii obțin la fiecare disciplină din planul de învățământ a anului respectiv cel puțin nota „5”.

**Art.175.** Media generală se calculează doar pentru elevii promovați. Pentru elevii restanțieri sau amânați aceasta se calculează după promovarea disciplinelor la care elevul este restanțier sau amânat.

**Art.176.** Elevii apreciați cu note sub „5” la cel mult 3 discipline de studiu sînt declarați corigenți în semestrul sau anul de învățămînt respectiv. Pentru această categorie de elevi se organizează sesiuni repetate în primele 10 zile după vacanța de iarnă și în perioada 1-10 septembrie a fiecărui an de studii.

**Art.177.** Elevii care din motive întemeiate, justificate prin actele confirmative, nu au susținut sesiunea în termenele stabilite sînt declarați amânați. Pentru aceștia se stabilesc prin ordin termenele de promovare a sesiunii amânate.

**Art.178.** 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.179.** 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.180.** În cazul absențelor motivate/nemotivate la un anumit modul, elevul nu poate fi promovat la următorul modul. În această situație elevul frecventează următorul modul, dar se consideră restanțier. Instituția asigură condiții pentru lichidarea restanțelor.

### Capitolul VIII. DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATE

**Art.181.** Disciplina muncii reprezintă obligația tuturor salariaților de a se subordona unor reguli de comportare stabilite în conformitate cu prezentul cod, cu alte acte normative, cu convențiile colective, cu contractele colective și cu cele individuale de muncă, precum și cu actele normative la nivel de unitate, inclusiv cu regulamentul intern al unității.

**Art.182.** Asigurarea disciplinei de muncă:

Disciplina de muncă se asigură în unitate prin crearea de către angajator a condițiilor economice, sociale, juridice și organizatorice necesare prestării unei munci de înaltă productivitate, prin formarea unei atitudini conștiente față de muncă, prin aplicarea de stimulări și recompense pentru munca conștiincioasă, precum și de sancțiuni în caz de comitere a unor abateri disciplinare.

**Art.183.** Stimulări pentru succese în muncă:

- 1) Pentru succese în muncă, angajatorul poate aplica stimulări sub formă de:
  - mulțumiri;
  - premii;
  - cadouri de preț;
  - diplome de onoare.
- 2) Regulamentul intern al unității, statutele și regulamentele disciplinare pot să prevadă și alte modalități de stimulare a salariaților.
- 3) Pentru succese deosebite în muncă, merite față de societate și față de stat, salariații pot fi înaintați la distincții de stat (ordine, medalii, titluri onorifice), lor li se pot decerna premii de stat.

**Art. 184.** Modul de aplicare a stimulărilor:

- 1) Stimulările se aplică de către angajator de comun acord cu reprezentanții salariaților.
- 2) Stimulările se consemnează într-un ordin (dispoziție, decizie, hotărîre), se aduc la cunoștința colectivului de muncă și se înscriu în carnetul de muncă al salariatului.

**Art.185.** Avantajele și înlesnirile acordate salariaților care își îndeplinesc conștiincios și eficient obligațiile de muncă.

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

### Capitolul IX. ABATERI DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE POTRIVIT LEGISLAȚIEI ÎN VIGOARE

**Art.186.** Sancțiuni disciplinare

- 1) Pentru încălcarea disciplinei de muncă, angajatorul are dreptul să aplice față de salariat următoarele sancțiuni disciplinare:
  - a) avertismentul;

- b) mustrarea;
  - c) mustrarea aspră;
  - d) concedierea (în temeiurile prevăzute la art.86 alin.(1) lit.g)-r)).
- 2) Legislația în vigoare poate prevedea pentru unele categorii de salariați și alte sancțiuni disciplinare.
  - 3) Se interzice aplicarea amenzilor și altor sancțiuni pecuniare pentru încălcarea disciplinei de muncă.
  - 4) Pentru aceeași abatere disciplinară nu se poate aplica decât o singură sancțiune.
  - 5) La aplicarea sancțiunii disciplinare, angajatorul trebuie să țină cont de gravitatea abaterii disciplinare comise și de alte circumstanțe obiective.

**Art.187.** Organele abilitate cu aplicarea sancțiunilor disciplinare

- 1) Sancțiunea disciplinară se aplică de organul căruia i se atribuie dreptul de angajare (alegere, confirmare sau numire în funcție) a salariatului respectiv.
- 2) Salariaților care poartă răspundere disciplinară conform statutelor sau regulamentelor disciplinare și altor acte normative li se pot aplica sancțiuni disciplinare și de organele ierarhic superioare celor indicate la alin.(1).
- 3) Salariații care dețin funcții electivă pot fi concediați (art.206 alin.(1) lit.d)) numai prin hotărârea organului de care au fost aleși și numai în temeiuri legale.

**Art. 188.** Modul de aplicare a sancțiunilor disciplinare

- 1) Pînă la aplicarea sancțiunii disciplinare, angajatorul este obligat să ceară salariatului o explicație scrisă privind fapta comisă. Refuzul de a prezenta explicația cerută se consemnează într-un proces-verbal semnat de un reprezentant al angajatorului și un reprezentant al salariaților.
- 2) În funcție de gravitatea faptei comise de salariat, angajatorul este în drept să organizeze și o anchetă de serviciu. În cadrul anchetei, salariatul are dreptul să-și explice atitudinea și să prezinte persoanei abilitate cu efectuarea anchetei toate probele și justificările pe care le consideră necesare.

**Art.189.** Termenele de aplicare a sancțiunilor disciplinare

- 1) Sancțiunea disciplinară se aplică, de regulă, imediat după constatarea abaterii disciplinare, dar nu mai tîrziu de o lună din ziua constatării ei, fără a lua în calcul timpul aflării salariatului în concediul anual de odihnă, în concediul de studii sau în concediul medical.
- 2) Sancțiunea disciplinară nu poate fi aplicată după expirarea a 6 luni din ziua comiterii abaterii disciplinare, iar în urma reviziei sau a controlului activității economico-financiare – după expirarea a 2 ani de la data comiterii. În termenele indicate nu se include durata desfășurării procedurii penale.

**Art.190.** Aplicarea sancțiunii disciplinare:

- 1) Sancțiunea disciplinară se aplică prin ordin (dispoziție, decizie, hotărîre), în care se indică în mod obligatoriu:
  - a. temeiurile de fapt și de drept ale aplicării sancțiunii;
  - b. termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
  - c. organul în care sancțiunea poate fi contestată.
- 2) Ordinul (dispoziția, decizia, hotărîrea) de sancționare, cu excepția sancțiunii disciplinare sub formă de concediere conform art.206 alin.(1) lit.d) care se aplică cu respectarea art.81 alin.(3), se comunică salariatului, sub semnătură, în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la data emiterii, iar în cazul în care acesta activează într-o subdiviziune interioară a unității (filială, reprezentanță, serviciu desconcentrat etc.) aflate în altă localitate – în termen de cel mult 15 zile lucrătoare și produce efecte de la data comunicării. Refuzul salariatului de a confirma prin semnătură comunicarea ordinului se fixează într-un proces-verbal semnat de un reprezentant al angajatorului și un reprezentant al salariaților.
- 3) Ordinul (dispoziția, decizia, hotărîrea) de sancționare poate fi contestat de salariat în instanța de judecată în condițiile art.355.

**Art. 191.** Termenul de validitate și efectele sancțiunilor disciplinare:

- 1) Termenul de validitate a sancțiunii disciplinare nu poate depăși un an din ziua aplicării. Dacă pe parcursul acestui termen salariatul nu va fi supus unei noi sancțiuni disciplinare, se consideră că sancțiunea disciplinară nu i-a fost aplicată.
- 2) Angajatorul care a aplicat sancțiunea disciplinară este în drept să o revoce în decursul unui an din proprie inițiativă, la rugămintea salariatului, la demersul reprezentanților salariaților sau al șefului nemijlocit al salariatului.

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

#### **Capitolul X. REGIMUL DE MUNCĂ ȘI DE ODIHNĂ**

**Art. 192.** Activitatea instructiv-educativă în școală pentru elevi se desfășoară conform orarului în intervalul 8<sup>00</sup> – 15<sup>45</sup> cu pauze de masă de la 12<sup>20</sup> – 13<sup>05</sup> și de la 13<sup>05</sup> – 14<sup>00</sup> pentru anul I și II (învățământ dual) 14<sup>00</sup> – 14<sup>50</sup>.

**Art.193.** În zilele de luni, miercuri, vineri la ora 7<sup>45</sup> are loc careul prezența la care atât a elevilor cât și a cadrelor didactice este obligatorie, absența se consideră ca abatere disciplinară.

**Art.194.** Programul cadrelor didactice se desfășoară în intervalul 7<sup>45</sup> -15<sup>45</sup>, în funcție de orar și excepțional mai târziu, în cazul unor activități extrascolare.

**Art. 195.** Programul bibliotecii școlii, cabinetului medical, personalul nedidactic se desfășoară în intervalul 8<sup>00</sup> – 16<sup>00</sup>, cu pauza de masă în intervalul 12<sup>00</sup> -13<sup>00</sup>

#### **Capitolul XI. COMPORAMENTUL ȘI VESTIMENTAȚIA ELEVILOR**

**Art.196.** Elevii sunt obligați să poarte la școală o ținută decentă, uniformă specifică meseriei în timpul orelor de instruire practică, ecuson.

**Art.197.** Se interzice elevilor purtarea unei ținute indecente la școală, precum: pantaloni decupați, pantaloni scurți, rochii și fuste scurte, bluze scurte, decoltate sau decupate, tricouri sau maiouri indecente.

**Art. 198.** Se interzice elevilor purtarea părului excesiv de lung pentru băieți, a părului vopsit ori modelat anormal (gel, țepi, etc.), purtarea cerceilor de către băieți ori a cerceilor excesiv de mari de către fete, purtarea la școală a podoabelor scumpe sau excesiv de mari, precum: lanțuri, mărgelile, brățări metalice, inele.

**Art.199.** Se interzice fumatul în blocul de studii, cămine, cantină și pe teritoriul adiacent al instituției.

**Art.200.** Este interzisă introducerea în școală și în cămine a obiectelor și substanțelor inflamabile, a petardelor, pocnitorilor și altor obiecte pirotehnice.

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

**Art.201.** Finanțarea Instituției se efectuează din:

- 1) alocații din bugetul de stat conform Planului (Comanda de stat) de pregătire a cadrelor de specialitate pe meserii, specialități în instituțiile de învățământ profesional tehnic, aprobat prin Hotărâre de Guvern;
- 2) taxele de studii achitate de către persoanele fizice și juridice interesate, inclusiv din străinătate, pentru studii, perfecționare și recalificare profesională, de la stagiile de practică în producție a elevilor;
- 3) venituri obținute din activitatea economică de producere și/sau prestări servicii, desfășurată de subdiviziunile structurale (gospodăriile didactice și auxiliare, loturile experimentale, atelierele, cantina etc.), din realizarea literaturii didactice, științifice și artistice, lucrărilor metodice, manualelor, programelor de studii;
- 4) plăți pentru arendă încăperilor, construcțiilor, echipamentelor;
- 5) donațiile și veniturile provenite din colaborarea/cooperarea internațională, precum și din donațiile de la persoanele fizice și juridice;
- 6) venituri obținute prin participarea în proiecte și/sau activități finanțate de către parteneri naționali și internaționali, inclusiv în cadrul consorțiilor;
- 7) alte surse legal constituite.

**Art.202.** 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 obligațiile părților, durata și valoarea contractului.

**Art.203.** Bugetul Instituției și raportul de executare a acestuia se publică pe pagina web oficială a instituției de învățământ profesional tehnică.

**Art.204.** Finanțarea de la bugetul de stat se face prin următoarele modalități:

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

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

**Art.205.** Instituțiile pot fi susținute de asociații profesionale, de patronate și autorității tutelare, în conformitate cu legislația în vigoare.

**Art.206.** Veniturile obținute de Instituție din prestarea contra plată a serviciilor educaționale, cu excepția cheltuielilor aferente serviciilor educaționale prestate se folosesc exclusiv pentru dezvoltarea instituției.

**Art.207.** Veniturile Instituției obținute exclusiv din activitatea de antreprenariat sunt acumulate și administrate separat de alte venituri.

**Art.208.** Instituția poate avea în administrare blocuri de studii (clădiri), cămine, instalații inginerești, biblioteci, laboratoare, ateliere, cantine, clinici, terenuri, gospodării științifico-didactice, echipamente, utilaje, mijloace de transport și alte mijloace fixe și circulante.

**Art.209.** Contabilul-șef are următoarele atribuții și responsabilități:

- 1) organizează, conduce, controlează și răspunde de desfășurarea activității financiar-contabile a instituției, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- 2) gestionează întregul patrimoniu al instituției, în conformitate cu actele normative în vigoare, Regulamentul intern și hotărârile consiliului de administrație;
- 3) întocmește proiectul de buget și raportul de execuție bugetară conform normelor metodologice de finanțare, elaborate de Ministerul Educației;
- 4) asigură și gestionează documentele și instrumentele financiare cu regim special;
- 5) răspunde de consemnarea în documente justificative a operațiunilor care afectează patrimoniul instituției și de înregistrarea în evidență contabilă a documentelor justificative, în conformitate cu prevederile legale;
- 6) răspunde de efectuarea inventarierii generale a patrimoniului instituției;
- 7) asigură și răspunde de îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale instituției față de bugetul de stat, de bugetul local și de terțe părți.

**Art. 210.** Baza tehnico-materială a instituției de învățământ 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. 211.** Școala poate da în chirie localurile care le aparțin, da în arendă terenurile agricole, doar cu acordul Ministerului Educației, Culturii și Cercetării.

**Art. 212.** Directorul de comun acord cu membrii Consiliului de administrație și în baza legislației în vigoare: Legea nr.355 din 23.12.2005 cu privire la sistemul de salarizare în sectorul bugetar, Codul muncii, Regulamentul unic care ar prevedea exhaustiv criteriile de acordare și mărimea sporurilor, suplimentelor, premiilor și altor stimulări salariale din instituție va acorda premii, sporuri, suplimente și alte stimulări salariale angajaților instituției.

## Capitolul XIII. ORGANIZAREA SERVICIULUI DE INTEGRARE SOCIALĂ ȘI PROFESIONALĂ A TINERILOR CU CERINȚE EDUCAȚIONALE SPECIALE

### Secțiunea I

#### Dispoziții generale

**Art. 213.** Regulamentul de organizare și funcționare a Serviciului de integrare socială și profesională a tinerilor cu cerințe educaționale speciale, inclusiv cu dizabilități, reglementează scopul și obiectivele Serviciului, precum și modalitatea de organizare și funcționare a Serviciului.

**Art. 214.** Regulamentul de funcționare a Serviciului se va baza pe actele normative naționale și internaționale în baza:

- a) Regulamentului de Organizare Intern al Învățământului profesional Tehnic;
- b) Ordinul nr. 1486 din 25.09.2018 al MECC al Republicii Moldova cu privire la modificărilor "Reperelor metodologice privind educația incluzivă în învățământului tehnic", aprobate prin Ordinul 1430/2018;
- c) Ordinul nr. 1430 din 13.11.2019 al MECC al Republicii Moldova cu privire la aprobarea Reperelor metodologice privind educația incluzivă în învățământul profesional tehnic;;
- d) Ordinul 135 din 02.03.2022 al MECC al Republicii Moldova cu privire la aprobarea Ghidului de bune practici privind ghidarea în carieră și consiliere elevilor și tinerilor cu Cerințe Educaționale Speciale;
- e) Convenția cu privire la Drepturile Copilului;
- f) Convenția ONU privind drepturile persoanelor cu dizabilități;

**Art.215.** Serviciul de integrare socială și profesională a tinerilor cu cerințe educaționale speciale, inclusiv cu dizabilități are misiunea de a crește calitatea vieții tinerilor cu cerințe educaționale speciale inclusiv cu dizabilități, de a preveni și combate riscul excluziunii sociale, de a promova integrarea socială și profesională prin acordarea suportului necesar și facilitarea adaptării lor.

**Art. 216.** Noțiuni utilizate:

- cerințe educaționale speciale (CES) - necesitățile educaționale suplimentare, complementare obiectivelor generale ale educației, adaptate particularităților individuale și celor caracteristice unei anumite deficiențe/dizabilități sau tulburări/dificultăți de învățare ori de altă natură, precum și o asistență complexă (medicală, socială, educațională etc.);
- integrare (educațional/profesional) - procesul de adaptare a persoanei cu CES la normele și cerințele școlii pe care o urmează, de stabilire a unor relații afective pozitive cu membrii grupului școlar (grupă) și de desfășurare cu succes a activităților educaționale;
- incluziune (educațional/profesională) - procesul permanent de îmbunătățire a serviciilor oferite de unitățile de învățământ profesional pentru a cuprinde în procesul de educație toți membrii comunității, indiferent de caracteristicile, dezavantajele sau dificultățile acestora;
- adaptare curriculară - corelarea conținuturilor componentelor curriculumului național cu posibilitățile elevului cu cerințe educaționale speciale, inclusiv cu dizabilități, din perspectiva finalităților procesului de adaptare și de integrare educațional/profesională și socială a acestuia;
- plan individual de suport- totalitatea serviciilor acordate unui elev cu cerințe educaționale speciale/ nevoi speciale, în baza evaluării complexe a necesităților acestuia, de către coordonatorul serviciului, în vederea dezvoltării capacităților pentru o viață independent și re(integrare) socială și profesională;
- planul educațional individualizat (PEI) este un instrument de organizare și realizare coordonată a procesului educațional pentru copilul cu cerințe educaționale speciale (CES).
- modificări curriculare presupune modificarea finalităților educaționale și a conținuturilor din curriculum învățământului profesional tehnic și adaptarea tehnologiilor de predare-învățare-evaluare, în funcție de potențialul de învățare și particularitățile de dezvoltare ale elevului.
- dizabilitate însumează un număr de limitări funcționale ce pot fi întâlnite la orice populație; derivă dintr-o deficiență, este determinată, dar nu în mod obligatoriu și univoc, de o deficiență; dizabilitățile sunt determinate, cauzate de deficiențe (fizice, senzoriale sau intelectuale) de condiții de sănătate (boli psihice), dar depind și de mediu.

**Art.217.** Capacitatea serviciului de integrare socială și profesională este de 20 de tinerii cu cerințe educaționale speciale, inclusiv cu nevoi speciale.

**Art.218.** În baza abordării individuale a elevului este întocmit planul educational individual elaborat de echipa

multidisciplinară, după colectarea tuturor datelor în baza dosarului.

**Art. 219.** Activitatea Serviciului se realizează prin încadrarea în activitățile planificate a elevilor asistați de către Coordonatorul Serviciului de integrare socială și profesională a tinerilor cu cerințe educaționale speciale, inclusiv cu dizabilități

**Art. 220.** Serviciu de integrare socială și profesională include servicii specializate axate pe nevoile specifice fiecărui beneficiar, și presupune:

- facilitarea obținerii prestațiilor și serviciilor sociale prin informare, ghidare, implicare, apărarea drepturilor persoanelor cu dizabilități;
- suport în determinarea dizabilității la împlinirea vârstei de 18 ani, după caz;
- suport în educarea financiară;
- suport în pregătirea bucatelor, în autoservire și autonomie personală;
- crearea grupului de suport din rândul tinerilor cu care învață;
- suport în identificarea locului de muncă și facilitarea accesului la serviciu de angajare asistată;
- motivarea potențialului angajator prin programul de subvenționare pentru rezervarea sau adaptarea locului de muncă etc.).

## Secțiunea 2

### Principii de organizare, scopul și obiectivele Serviciului de integrare socială și profesională a tinerilor cu cerințe educaționale speciale, inclusiv cu dizabilități

**Art. 221.** Serviciul de integrare socială și profesională a tinerilor cu cerințe educaționale speciale, inclusiv cu dizabilități își desfășoară activitatea în baza următoarelor principii:

- a) Respectarea necondiționată a demnității personale;
- b) Autonomia Elevului în desfășurarea activităților cotidiene, precum și în procesul de luare a deciziilor care îl vizează;
- c) Asigurarea incluziunii sociale, profesionale, ocupație/muncă, relații cu familia, cu angajatorii și alți membri ai comunității;
- d) Abordarea individualizată și valorificarea potențialului fiecărei persoane;
- e) Protecția necondiționată a persoanelor cu CES contra oricăror forme de abuz, violență, neglijare
- f) Informarea elevului în ceea ce privește oportunitățile de educație, angajare în câmpul muncii, acces la viața socială, la diferite mijloace de petrecere a timpului liber;
- g) Abordarea multidisciplinară a necesităților elevului;
- h) Adaptarea rezonabilă;
- i) Confidențialitate, nondiscriminării și valorificării tuturor nevoilor asigurării de sprijin.

**Art. 222.** Scopul serviciului este îmbunătățirea șanselor și condițiilor de viață a tinerilor defavorizați prin reintegrarea lor socio-profesională, dezvoltarea abilităților de auto-deservire și Implicarea acestora în diferite activități ocupaționale, de informare.

**Art. 223.** Obiectivele Serviciului de integrare socială și profesională a tinerilor cu cerințe educaționale speciale, inclusiv cu dizabilități sunt:

- Implementarea politicilor de incluziune profesională și socială a tinerilor cu cerințe educaționale speciale inclusiv cu dizabilități;
- Prevenirea abandonului școlar prin sprijinirea tinerilor cu CES și integrare socială a lor prin organizarea activităților extrașcolare;
- Supravegherea și consilierea prin oferirea serviciilor de îngrijire și educație a tinerilor cu cerințe educaționale speciale, inclusiv cu dizabilități; asigurarea climatului favorabil pentru dezvoltarea personalității beneficiarului;
- Reducerea numărului tinerilor cu cerințe educaționale speciale aflate în situație de risc prin îmbunătățirea calității vieții acestora;
- Dezvoltarea și formarea abilităților de auto-deservire și de autonomie, prin implicarea lor în activități de orientare profesională și dezvoltare a deprinderilor de viață;
- Implicarea echipei multidisciplinare în sprijinirea tinerilor cu cerințe educaționale speciale, în situație de risc și

- persoanelor cu dizabilități.
- Asigurarea socializării beneficiarilor.

### Secțiunea 3

#### Organizarea activității Serviciului

**Art. 224.** Serviciul de integrare socială și profesională, este condus de o persoană cu studii superioare în unul din următoarele domenii: pedagogie, psihologie, psihopedagogie, asistență socială, medicină, juridică. Funcția de coordonator al serviciului poate fi exercitată de psiholog sau psihopedagog.

**Art. 225.** În activitatea sa, Coordonatorul serviciului de integrare socială și profesională se conduce de actele normative și legislative în vigoare și de Regulamentul instituției.

**Art. 226.** Coordonatorul Serviciului de integrare socială și profesională, este responsabil de organizarea activității Serviciului, și de calitatea serviciilor prestate.

**Art. 227.** Atribuțiile coordonatorului serviciului de integrare socială și profesională sunt următoarele:

- coordonează și planifică împreună cu comisia multidisciplinară activitatea Serviciului de integrare socială și profesională;
- colaborează cu toate cadrele didactice din unitatea de învățământ, agenții economici la care este înscris elevul în vederea realizării unei integrări profesionale eficiente și a punerii în aplicare în mod unitar a planului de servicii individualizat;
- elaborează și pune în aplicare planul individual de suport realizat, în parteneriat cu membrii echipei multidisciplinare;
- realizează adaptarea curriculară în parteneriat cu comisia multidisciplinară;
- monitorizează aplicarea programelor curriculare adaptate și evaluează, în parteneriat cu comisia multidisciplinară de la grupă/clasă, rezultatele aplicării acestora;
- participă, în timpul orelor de predare-învățare, la activitățile care se desfășoară în clasă;
- participă la activitățile educative școlare și extrașcolare din grupă/clasă în calitate de observator, consultant, coparticipant;
- desfășoară activități de stimulare cognitivă individuală sau în grup;
- realizează evaluări periodice a programul de intervenție personalizat în funcție de rezultatele obținute;
- consiliază părinții/tutorii copiilor/elevilor care beneficiază de serviciile de sprijin și colaborează cu aceștia;
- la cererea părinților/tutorilor și/sau a cadrelor didactice poate recomanda evaluarea și ghidarea de către echipa multidisciplinară tuturor acelor copii/elevi care au dificultăți de învățare și nu beneficiază de servicii colaborarea cu angajatorul pentru integrarea în câmpul muncii.
- și alte atribuții conform fișei postului.

### Secțiunea 4

#### Accesul persoanelor în Serviciu de integrare socială și profesională a tinerilor cu cerințe educaționale speciale, inclusive cu dizabilități

**Art. 228.** Elevii serviciului de integrare socială și profesională sunt tinerii cu cerințe educaționale speciale, inclusiv cu nevoi speciale elevi al Școlii profesionale Orhei.

**Art. 229.** Asigurarea accesului în serviciu de integrare socială și profesională a tinerilor cu cerințe educaționale speciale, inclusiv cu dizabilități este realizată în cadrul ședinței Consiliului profesoral, în baza fișei de evaluare psihopedagogică, realizate de Serviciul Asistență psihopedagogică.

**Art. 230.** Actele care se anexează la dosarul elevului în momentul intrării în Serviciu:

- copia actului de identitate;
- Copia fișei de evaluare psihopedagogică, după caz;
- Acord persoanei sau a reprezentantului legal, pentru a beneficia de Serviciu , după caz;
- copia certificatului de dizabilitate, după caz;

**Art. 231.** La încadrarea elevului în Serviciu se stabilește un acord de prestări servicii (*Anexa 1*) încheiat între

reprezentantul legal, sau beneficiar (după caz) și Coordonatorul serviciului, în condițiile familiarizării părților cu prevederile prezentului Regulament.

**Art.232.** Asistența acordată elevului în Serviciu de integrare socială și profesională, are un caracter temporar și este urmată de: evaluarea inițială, întocmirea dosarului, stabilirea planului educațional individualizat.

**Art. 233.** Coordonatorul serviciului de integrare socială și profesională monitorizează toate intervențiile specialiștilor conform Planului educațional individualizat.

## **Secțiunea 5**

### **Planul educațional individualizat**

**Art. 234.** Planul educațional individual ( în continuare PEI) se elaborează pentru fiecare persoană cu cerințe educaționale speciale. Obiectivele PEI urmăresc dezvoltarea competențelor profesionale în conformitate cu potențialul și capacitatea de participare a persoanei cu cerințe educaționale speciale.

**Art. 235.** În calitate de surse de informare în procesul elaborării PEI, se utilizează următoarele informații:

- Fișa de evaluare psihopedagogică și de orientare școlară/profesională, eliberată de Serviciul de asistență psihopedagogică și Fișa de evaluare a aptitudinilor și a capacităților profesionale în cadrul Serviciului de ghidare în carieră în subdiviziunile teritoriale;
- Programul individual de reabilitare și incluziune socială pentru persoanele cu dizabilități;
- Rezultatele evaluării pre vocaționale, documentate prin proces verbal;
- Produsele din procesul de instruire ale persoanei, rezultatele observațiilor asupra comportamentelor ei în diverse contexte educaționale etc.

**Art. 236.** Instituția de ÎPT va analiza situația elevilor cu cerințe educaționale speciale și în dependență de aceasta va elabora PEI-ul elevilor în termen de cel mult 60 de zile de la data înmatriculării acestora în instituția de ÎPT. Elaborarea PEI se face prin consultarea persoanei cu cerințe educaționale speciale și, după caz, cu implicarea părinților.

**Art. 237.** În PEI se consemnează:

- date generale despre elev și particularitățile individuale de dezvoltare ale elevului.
- forma de educație/incluziune recomandată (totală, totală cu adaptarea condițiilor de instruire/ examinare, parțială).
- conținutul programului educațional/curriculum pe discipline /module /unități de curs din cadrul programului de formare profesională;
- metode didactice, materiale și instrumente specifice de predare-învățare, evaluare.
- necesitatea acordării suportului individualizat din partea coordonatorului serviciului de integrare socială și profesională.
- durata PEI-ului.

**Art. 238.** PEI se elaborează în manieră participativă de către echipa PEI, fiecare membru al echipei PEI având responsabilitatea să reflecte obiectiv capacitățile și necesitățile persoanei cu cerințe educaționale speciale.

**Art. 239.** Echipa PEI include șeful de secție didactică, cadrele didactice pe discipline/module/unități de curs (profesori și maiștri-instructori), metodistul, cadrul didactic de sprijin, psihologul și după caz, alți specialiști: pedagogul social, asistentul medical, asistentul personal etc. Componenta echipei PEI se coordonează de către Secția didactică/Consiliul metodic-științific/Comisia metodică și se aprobă prin ordin. Coordonator al echipei PEI este directorul adjunct pe instruire și educație care conlucrează cu coordonatorul Serviciului de integrare socială și profesională a tinerilor cu cerințe educaționale speciale/ dizabilități.

**Art. 240.** PEI-ul elaborat se prezintă pentru aprobare Consiliului profesoral și se validează prin ordin.

**Art. 241.** Realizarea PEI se examinează semestrial în ceea ce privește relevanța obiectivelor formulate, suficiența și adecvarea formelor de suport educațional, evoluțiile în achiziționarea competențelor de către persoana cu cerințe educaționale speciale etc.

**Secțiunea 6**  
**Suspendarea și sistarea prestării serviciilor**

**Art. 242.** Suspendarea și sistarea prestării serviciilor de integrare socială și profesională a tinerilor cu cerințe educaționale speciale, inclusiv cu dizabilități are loc în următoarele situații:

- la realizarea obiectivelor stipulate în planul individual de suport;
- la solicitarea părintelui sau a elevului;
- la finisarea cursului

**Art. 243.** Suspendarea și sistarea prestării serviciilor se efectuează de către Coordonatorul Serviciului de integrare socială și profesională a tinerilor cu cerințe educaționale speciale, inclusiv cu dizabilități, în baza deciziei Consiliului profesoral.

**DISPOZIȚII FINALE**

**Art.244.** Prezentul regulament va fi adus la cunoștința elevilor, a părinților și a reprezentanților acestora.

**Art.245.** Conducerea școlii, conform prevederilor Codului Muncii, are obligația de a aduce la cunoștința salariaților, sub semnătură, prezentul Regulament.

**Art.246.** Întreg personalul școlii are obligația de a cunoaște și de a respecta prevederile prezentului regulament.

**Art.247.** Prezentul Regulament de ordine internă intră în vigoare începând cu data de 11.03.2022

**Art.248.** Regulamentul de ordine interioară poate fi modificat în caz de necesitate.

Director



Munteanu Serghei

*Model***Acordul scris al părinților/reprezentanților legal**

Subsemnata(ul) \_\_\_\_\_, domiciliat (ă) \_\_\_\_\_, localitatea \_\_\_\_\_, str. \_\_\_\_\_, tel. \_\_\_\_\_, prin prezenta îmi exprim acordul de a se efectua evaluarea inițială de către comisia multidisciplinară și evaluarea complexă de către Serviciu de asistență psihopedagogice a fiului/fiicei/tutelarului \_\_\_\_\_, născut la \_\_\_\_\_, ce frecventează instituția de învățământ profesional tehnic \_\_\_\_\_, fiind în grupa \_\_\_\_\_. Principiile, obiectivele și scopul serviciului de integrare socială și profesională, mi-au fost explicate. Îmi asum responsabilitatea pentru implicarea copilului în acest Serviciu.

\_\_\_\_\_  
Data  
legal

\_\_\_\_\_  
Semnătura părintelui/ reprezentantului

\_\_\_\_\_  
Data  
profesională

\_\_\_\_\_  
Coordonatorul Serviciului de integrare socială și

## Planului educațional individualizat

(Instituția de învățământ profesional tehnic)

Aprobat:

Consiliul Profesoral, proces verbal

nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_ 20\_\_

(directorul)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_

## PLAN EDUCAȚIONAL INDIVIDUALIZAT

Perioada de realizare anul de studii \_\_\_\_\_

## 1. Date generale despre elev

Numele, prenumele elevului \_\_\_\_\_

Data nașterii \_\_\_\_\_

Specialitatea/meseria \_\_\_\_\_

Anul de studii \_\_\_\_\_ Grupa \_\_\_\_\_

Forma de educație/incluziune recomandată de SAP:

 Totală  Totală cu adaptarea condițiilor de instruire/examinare  Parțială

## 2. Particularități individuale de dezvoltare a elevului

Domeniu de dezvoltare	Descriere succintă a nivelului actual	Puncte forte	Necesități
Dezvoltarea fizică			
Dezvoltarea limbajului și comunicării			
Dezvoltarea cognitivă			

Dezvoltarea socio-emoțională			
Dezvoltarea comportamentului adaptativ			

3. Servicii de suport ce urmează a fi prestate

Denumirea serviciului	Specialistul care va presta, locul	Data încadrării elevului în serviciu	Perioada /frecvența

4. Conținutul programului educațional/tip de curriculum la discipline/module/unități de curs din cadrul programului de formare profesională

Nr. crt.	Disciplina/modulul/unitatea de curs	Adaptări curriculare	Modificări curriculare
<b>Componenta generală a programului</b>			
1.	Limba română		
2.	Limba străină		
3.	Matematică		
4.	Tehnologii de procesare a informației		

5.	Istorie		
6.	Chimie		
7.	Educație fizică		
	<b>Componenta de profil</b>		
8.	Pregătirea croitorului pentru activitatea profesională		
9.	Selectarea materialelor pentru îmbrăcăminte		
10.	Realizarea cusăturilor		
11.	Confecționarea îmbrăcăminte ușoare cu sprijin în talie		

#### 5. Adaptări

Adaptări psihopedagogice	Adaptări în materie de evaluare	Adaptări ambientale

Necesită echipament specializat:

Nu

Da (a indica echipamentul necesar)

---

#### 6. Evaluări

Domeniul de evaluare	Perioada/data	Note privind rezultatele evaluării (data, specialistul care a evaluat etc.)


**7. Activități de pregătire a tranziției elevului la piața muncii**

Activitatea planificată	Periodicitatea / data	Responsabil	Parteneri	Rezultate scontate

**8. Activități de consultare a părinților/altor reprezentanți legali în procesul PEI**

Activitatea planificată	Data	Responsabil	Rezultate scontate

**Surse de informare în procesul de elaborare a PEI**


**Membrii echipei de elaborare a PEI:**

Nume, prenume	Funcția	Semnătura
	Șef de secție/Director adjunct	
	Diriginte	
	Psiholog școlar	
	Metodist	
	Profesor 1	
	Profesor 2	
	Maistru	
	Șef de secție	

#### Consultarea PEI cu părinții/reprezentantul legal și elevul

PEI a fost consultat cu părinții/reprezentantul legal:

Numele, prenumele părintelui/reprezentantului legal \_\_\_\_\_

Semnătura \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_\_

PEI a fost consultat cu elevul:

Semnătura \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_\_