



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
AL REPUBLICII MOLDOVA
ȘCOALA PROFESIONALĂ DIN FLOREȘTI

str. Miron Costin, Nr. 34, or. Florești, 5001
Tel. 0250 22182, 0250 20657



Consiliul Profesorat nr. 4 din 24.01.2025

Director V. Crețu

Aprobat

Veaceslav CREȚU

REGULAMENT DE ORDINE INTERNĂ

Școala Profesională din Florești

Autori:

Crețu Veaceslav – director, Școala Profesională din Florești
Covali Maria – director adjunct, Școala Profesională din Florești
Postoroncă Vera – director adjunct, Școala Profesională din Florești
Șaban Sergiu – șef secție, Școala Profesională din Florești
Grecu Vera – psiholog, Școala Profesională din Florești
Roșca Ecaterina – profesor, Școala Profesională din Florești
Gherjev Alina – contabil șef, Școala Profesională din Florești
Moldovan Ecaterina – specialist resurse umane, Școala Profesională din Florești

CUPRINS

Capitolul I. DISPOZIȚII GENERALE	3
Capitolul II. ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA INSTITUȚIEI	4
Capitolul III. MANAGEMENTUL STRATEGIC AL INSTITUȚIEI	6
3.1 Consiliul profesoral	7
3.2 Consiliul de administrație	8
3.3 Consiliul elevilor	9
3.4 Secția	10
3.5 Comisia metodică	11
3.6 Consiliul de etică	12
3.7 Comisia de Evaluare Internă și Asigurare a Calității	13
3.8 Comisia pentru Prevenirea Absenteismului și Abandonului școlar	14
3.9 Comisia pentru monitorizarea comportamentului și consiliere pedagogică	15
3.10 Echipa de orientare profesională și ghidare în carieră	15
3.11 Biblioteca	16
Capitolul IV. MANAGEMENTUL TACTIC AL INSTITUȚIEI	17
4.1 Personal de conducere	17
4.2 Personal didactic	23
4.3 Personal didactic auxiliar	26
4.4 Personal auxiliar	27
Capitolul V. MANAGEMENTUL CURENT AL INSTITUȚIEI	34
5.1 Angajarea și concedierea	34
5.2 Drepturile și obligațiunile angajatului	35
5.3 Drepturile și obligațiunile angajatorului	36
5.4 Reguli privind securitatea și sănătatea în muncă	36
5.5 Procesul de activitate și timpul de odihnă	42
5.6 Valori, Principii și Norme de conduită	44
5.7 Acordarea de recompense/premii	48
5.8 Abateri disciplinare și sancțiuni aplicabile	48
Capitolul VI. ELEVII	50
6.1 Drepturile și obligațiile elevilor	50
6.2 Interdicții	52
6.3 Evaluarea rezultatelor învățării și promovarea	55
6.4 Stagiile de practică	57
6.5 Transferul	57
6.6 Concediul academic	58
6.7 Absolvirea	58
6.8 Exmatricularea	59
Capitolul VII. MANAGEMENTUL ASIGURĂRII CALITĂȚII	59
Capitolul VIII. ACTIVITATEA EXTRACURRICULARĂ	61
Capitolul IX. ACTIVITATEA ECONOMICO-FINANCIARĂ ȘI BAZA TEHNICO-MATERIALĂ	62
Capitolul X. DISPOZIȚII FINALE	63
Anexe	64

Capitolul I

DISPOZIȚII GENERALE

1. Regulamentul de Ordine Internă (R.O.I.) este cel mai cuprinzător și cel mai complex document de prezentare a structurii organizatorice, elaborat la nivelul Școlii Profesionale din Florești, descriind mecanismul de funcționare a instituției publice prin stabilirea competențelor, atribuțiilor și responsabilităților ce revin structurilor organizatorice (Consiliul Profesoral, Consiliul de Administrație, Secție, Comisia pentru Evaluarea Internă și Asigurarea Calității, Echipa pentru Orientarea Profesională și Ghidarea în Carieră, Comisii metodice, alte comisii, compartimente, echipe) precum și pentru diferite funcții manageriale funcționale (de conducere) și operaționale (de execuție) existente la nivelul instituției.

2. R.O.I. este cel mai important instrument managerial al Școlii Profesionale din Florești, deoarece stabilește obligațiile instituției și ale angajaților, cuprinde dispoziții referitoare la organizarea și desfășurarea activității în școală, ordinea și disciplina, norme de protecție a securității muncii și protecția civilă individual, recompense ce se pot acorda, modalitatea de aplicare a sancțiunilor disciplinare și personalul care are dreptul de a le acorda.

3. Respectarea Regulamentului de Ordine Internă este obligatoriu pentru personalul de conducere, personalul didactic (profesori, maiștri), personalul didactic auxiliar, personalul auxiliar, elevi, părinți sau alte persoane care vin în contact cu Școala Profesională, or. Florești.

4. Regulamentul a fost elaborat în concordanță cu Codul Educației al Republicii Moldova nr.152 din 17.07.2014, Codul Muncii nr. 154 din 28.03.2003, Hotărârile de Guvern și actele normative elaborate de Ministerul Educației și Cercetării al Republicii Moldova, Statutul Școlii Profesionale din Florești, cu completările și adăugirile ulterioare, Regulamentul de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ profesional tehnic secundar (Ordinul MEC nr. 824 din 11.06.2024) și Contractul Colectiv de Muncă pe ramură.

5. Regulamentul a fost analizat și avizat în cadrul Consiliului Profesoral și în cadrul Consiliului Elevilor.

6. Regulamentul a fost aprobat de Consiliul Profesoral cu participarea reprezentanților comunității locale și a reprezentantului sindicatului din instituție.

7. Denumirea completă: Instituția Publică Școala Profesională din orașul Florești, denumirea prescurtată a Instituției este: Școala Profesională din Florești.

8. Instituția Publică de Învățământ Școala Profesională din Florești, în continuare – „Instituție”, este o instituție apolitică, nonprofit.

9. Școala Profesională din Florești este persoană juridică, cu structură proprie ce dispune de fonduri mobile și imobile cu drept de gestiune operativă internă, de personal administrativ și didactic, de șampilă și antet propriu, și activează în baza legislației Republicii Moldova și a prezentului Regulament.

10. Școala Profesională din Florești este o instituție de învățământ profesional tehnic secundar, care asigură pregătirea profesională într-o meserie sau în câteva meserii conexe. Învățământul în școală poate fi organizat în calitate de învățământ de stat și particular de zi sau seral.

11. Instituția nu va susține vreun partid politic, bloc electoral sau candidat la vreo funcție în cadrul autorităților publice și nu va folosi vreo parte din venit sau proprietate pentru finanțarea sau favorizarea acestora. Se interzice crearea și funcționarea formațiunilor politice, precum și implicarea elevilor în activități de organizare și propagare politică.

12. În instituție sunt interzise doctrinele religioase, precum și orice activități care încalcă normele generale de moralitate, periclitează integritatea fizică sau psihică a elevilor.

13. În cadrul raporturilor de muncă acționează principiul egalității în drepturi a tuturor salariaților. Orice discriminare directă sau indirectă a salariatului pe criterii de sex, vârstă, rasă, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, domiciliu, apartenență sau activitate sindicală, precum și de alte criterii nelegate de calitățile sale profesionale, este interzisă.

14. În cadrul instituției sunt interzise acțiuni ce umbresc prestigiul școlii, relațiile principale cu părinții și elevii.

15. Problemele legate de aplicarea regulilor de ordine interioară de muncă, sunt rezolvate de către administrație în limitele drepturilor ce-i sunt acordate, împreună sau de comun acord cu comitetul sindical și colectivul de muncă.

16. Salariaților li se acordă concediu de odihnă plătit, pe o anumită durată conform legislației. Concediul de odihnă pentru primul an de muncă, se acordă după expirarea a șase luni de muncă neîntreruptă.

17. Graficul de acordare a concediilor de odihnă, se aprobă de directorul școlii, de comun acord cu comitetul sindical, nu mai târziu de 5 ianuarie a anului curent și se aduce la cunoștință tuturor salariaților. Este interzisă, neacordarea concediului anual de odihnă, în curs de doi ani la rând.

18. Salariații au dreptul la un concediu anual neplătit, cel mult 60 de zile lucrătoare, concediile fără plată se acordă în cazuri excepționale.

Capitolul II

FUNCȚIILE ȘI ATRIBUȚIILE INSTITUȚIEI

19. Instituția exercită următoarele funcții:

- 1) de formare profesională în conformitate cu tipul de instituție;
- 2) de cooperare cu mediul economic;
- 3) de ghidare în carieră și promovare a învățământului profesional tehnic.

20. În vederea exercitării funcției de formare profesională, instituției îi revin următoarele atribuții:

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

- 7) de desfășurare a activităților comerciale și de antreprenoriat în instituție și în cadrul atelierelor, laboratoarelor, pe terenurile agricole etc., cu respectarea prevederilor cadrului normativ.
21. În vederea exercitării funcției de cooperare cu mediul economic, instituției îi revin următoarele atribuții:
- 1) identificarea agenților economici, potențialilor parteneri și facilitarea oportunităților de cooperare în vederea dezvoltării, modernizării, reconfigurării ofertei de servicii educaționale, conținutului și forme de pregătire profesională;
 - 2) colaborarea cu ministerele de resort, Agenția Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă, sindicatele de ramură, patronatele și asociațiile profesionale pentru identificarea cerințelor, tendințelor de dezvoltare și necesarului de forță de muncă din economia națională, competențelor, calificărilor și serviciilor educaționale solicitate de mediul economic, susținute de noi oferte educaționale bazate pe cerere;
 - 3) facilitarea inserției elevilor în vederea realizării stagiilor de practică și angajării ulterioare în câmpul muncii;
 - 4) colaborarea cu alte instituții de învățământ, inclusiv superior și instituțiile de cercetare publice și private, cu unitățile în învățământ dual în vederea implementării și aplicării inovațiilor tehnologice;
 - 5) facilitarea încadrării specialiștilor din cadrul unităților în învățământ dual ca formatori în activități de instruire practică în instituțiile de învățământ profesional tehnic.
22. În vederea exercitării funcției de ghidare în carieră și promovare a învățământului profesional tehnic, instituției îi revin următoarele atribuții:
- 1) oferirea serviciilor de ghidare în carieră pentru elevii din instituțiile de învățământ general și profesional tehnic;
 - 2) elaborarea, prin colaborarea cu unitățile în învățământ dual, comitetele sectoriale, alte instituții competente în domeniu, a materialelor informative de promovare a meseriilor/profesiilor/specialităților din învățământul profesional tehnic;
 - 3) organizarea și participarea la evenimente publice de promovare a meseriilor/profesiilor/specialităților;
 - 4) sporirea atractivității meseriilor/profesiilor/specialităților și ofertelor educaționale ale instituțiilor de învățământ profesional tehnic prin diverse metode de mediatizare și promovare;
 - 5) monitorizare a angajării în câmpul muncii și dezvoltării profesionale a absolvenților instituției.

Capitolul III

ORGANIZAREA PROCESULUI EDUCAȚIONAL

23. Structura organizatorică a instituției este stabilită în concordanță cu documentele școlare fundamentale ale sistemului educațional¹, cât și cu conceptele moderne de management.
24. Structura organizatorică a instituției este distribuită pe următoarele niveluri ierarhice:
- a) nivelul 1: director;
 - b) nivelul 2: director adjunct, contabil-șef;

¹ Documentele fundamentale ale sistemului educațional sunt: Codul Educației al Republicii Moldova nr.152 din 17.07.2014, Statutul Școlii Profesionale din Florești, cu completările ulterioare, Regulamentul de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ profesional tehnic secundar (Ordinul MEC nr. 824 din 11.06.2024)

- c) nivelul 3: șef de secție;
- d) nivelul 4: metodist, responsabil (șef) comisie metodică;
- e) nivelul 5: profesor, maestru, responsabil al diferitor puncte sau grupe de muncă.

25. Personalul angajat al instituției este structurat în funcție de nivelul de pregătire în următoarele categorii profesionale:

- a) Personal didactic;
- b) Personal didactic auxiliar;
- c) Personal nedidactic;
- d) Elevi.

26. În situațiile prevăzute de lege în instituție poate funcționa și personal didactic asociat (cumul).

27. Organizarea structurală a corpului profesoral este realizată pe catedre, arii curriculare și comisii de lucru.

28. În cadrul instituției sunt create Comisia de atestare a cadrelor didactice, Comisia de Evaluare Internă și Asigurare a Calității, Comisia multidisciplinară intrașcolară pentru protecția copilului în situație de risc, Echipa de Orientare Profesională și Ghidare în Carieră, alte comisii, reieșind din necesitățile instituției.

29. Personalul didactic auxiliar este alcătuit din pedagog social, laborant, bibliotecar.

30. Personalul nedidactic, în funcție de nivelul calificării și al pregătirii profesionale, se grupează astfel: contabil, intendent, personal tehnic, muncitori, personal de îngrijire și paznici.

31. Pentru a explica organizarea instituției s-a optat pentru organigrama de tip piramidal, ordonat de sus în jos. Acest tip de organigramă redă elementele structurii organizaționale, cele ale sistemului relațional, și evidențiază competențele, sarcinile și responsabilitățile ce revin la nivel funcțional și operațional al instituției. (*Anexa 1. Organigrama Instituției*)

32. Structura instituției și numărul de posturi pentru fiecare categorie de personal se stabilește prin statele de personal care se aprobă de către Ministerul Educației și Cercetării al Republicii Moldova.

33. Instituția își desfășoară activitatea educațională conform standardelor naționale de referință și standardelor de acreditare, elaborate de Agenția Națională de Asigurare a Calității în Educație și Cercetare și aprobate în conformitate cu legislația.

34. În instituție este interzis să se desfășoare acțiuni ce va afecta imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia.

35. Instituția își desfășoară activitatea educațională conform standardelor naționale de referință și standardelor de acreditare, elaborate de Agenția Națională de Asigurare a Calității în Educație și Cercetare și aprobate în conformitate cu legislația.

36. Instituțiile activează în conformitate cu planurile de învățământ, elaborate pentru fiecare domeniu de formare profesională și specialitate/meserie, coordonate cu unitățile în învățământ dual și aprobate de către ministerele de resort și Ministerul Educației și Cercetării.

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

38. Durata și structura anului de învățământ în învățământul profesional tehnic pentru fiecare formă și nivel de învățământ profesional tehnic se reglementează prin Planul-cadru și Planul de învățământ, aprobate de Ministerul Educației și Cercetării.

39. În Instituții procesul educațional se desfășoară în limba română și, în limita posibilităților instituției, în una dintre limbile de circulație internațională sau în limbile minorităților naționale.

40. Studiul limbii române este obligatoriu în toate Instituțiile și este reglementat de standardele educaționale de stat.

41. Misiunea, obiectivele și indicatorii de performanță pentru toate subdiviziunile structurale ale instituției sunt prevăzute în Planul de Dezvoltare a instituției și Planul managerial anual.

42. Procesul de instruire este asigurat de cadre didactice (profesori, maiștri-instructori), cu studii superioare, profesional tehnice postsecundare nonterțiare, nivelul 5 ISCED, în programe de profil, de regulă, deținători de grade didactice.

43. Anul de studii începe la 1 septembrie și se divizează în 2 semestre, care includ: instruirea teoretică, stagiile de practică, la care se adaugă vacanțele (de iarnă, de primăvară și de vară). Durata semestrelor, stagiilor de practică, durata vacanțelor, termenele sesiunilor de promovare, de absolvire, de susținere a examenelor de calificare, se stabilesc în Planul-cadru de învățământ, aprobat de Ministerul Educației și Cercetării al Republicii Moldova.

44. Elevii sunt organizați pe grupe de studiu în funcție de meserie și limbi străine studiate în gimnaziu.

45. Efectivul unei grupe este constituit din 20-30 de elevi. Efectivul grupei pentru învățământul profesional dual se stabilește separat.

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

47. La lecțiile de instruire practică, grupa se va diviza în subgrupe conform prevederilor planurilor de învățământ și instrucțiunilor în vigoare.

48. Durata unei ore academice este de 45 de minute, durata pauzei dintre lecții nu este mai mică de 10 min, după fiecare două lecții. Se admite organizarea lecțiilor cu o durată de 90 minute, cu o pauză de 5 minute după primele 45 minute.

49. Durata ore de instruire practică este de 50 de min, în ateliere se organizează pauze cu durata de 10 minute după fiecare 50 de minute în primul an de studii și la 1 oră și 40 minute în anii ulteriori. Pauza de prânz, cu durata de până la 60 minute (oră astronomică) se stabilește conform Hotărârii Consiliului Profesorat.

50. Timpul de muncă ale elevilor în perioada stagiilor de practică se stabilește conform Planului-cadru și orarului aprobat de către director și nu depășește durata normală/redușă a timpului de muncă, stabilită de legislația în vigoare.

51. Activitățile extrașcolare (cercuri, activități cultural-artistice, sportive, de creativitate tehnică etc.) se desfășoară în conformitate cu programul activităților extrașcolare.

52. Este interzisă distragerea elevilor de la ore pentru alte activități, nespecifice procesului de instruire.

53. Ordinea și disciplina în timpul activităților didactice se asigură de către personalul de conducere al instituției, cadrul didactic de serviciu și personalul didactic aflat în instituție.

54. Procesul de instruire se realizează prin lecții, lucrări practice și de laborator efectuate în laboratoare, ateliere, terenuri agricole, gospodării la întreprinderi, prin cercuri de creativitate tehnică, activități artistice, secții sportive sau alte activități extrașcolare care se desfășoară în funcție de obiectivele educaționale prioritare, concretizate în planurile de învățământ,

instrucțiunile metodice, ordinele, dispozițiile Ministerul Educației și Cercetării al Republicii Moldova.

55. Disciplinele obligatorii și numărul de ore prevăzut pentru fiecare an de studii sunt stabilite prin Planul-cadru, aprobat de Ministerul Educației și Cercetării al Republicii Moldova. Nu se admite excluderea unor discipline de studiu și nici modificarea numărului de ore prevăzut pentru fiecare din acestea.

56. Instituția poate organiza activități de producere, prestări servicii populației, cursuri de formare profesională continuă, de perfecționare și recalificare a muncitorilor din diferite domenii ocupaționale, în conformitate cu actele normative în vigoare, coordonate cu ministerele de resort și aprobate de Ministerul Educației și Cercetării al Republicii Moldova.

Capitolul IV

MANAGEMENTUL ȘI STRUCTURA INSTITUȚIEI

Secțiunea 1

Organe administrative și consultative

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

58. În instituție funcționează următoarele organe administrative și consultative:

- a. Consiliul de administrație.
- b. Consiliul profesoral;
- c. Consiliul de etică;
- d. Consiliul elevilor;

59. În cadrul instituției sunt create Secții, Comisii metodice (catedre), Consiliul de etică, Comisia de atestare a cadrelor didactice, Comisia de Evaluare Internă și Asigurare a Calității, Comisia multidisciplinară intrașcolară pentru protecția copilului în situație de risc, Echipa de Orientare Profesională și Ghidare în Carieră, alte comisii, reieșind din necesitățile instituției.

60. Personalul instituțiilor de învățământ este constituit din:

- a. personal de conducere: directorul, director adjunct, șef secție;
- b. personal didactic: profesor, maestru-instructor, metodist, psiholog, conducător de cerc;
- c. personalul didactic auxiliar: pedagog social în căminele pentru elevi, laborant, bibliotecar;
- d. personal nedidactic, constituit din personal administrativ gospodăresc, auxiliar și de deservire.

Structura instituției și numărul de posturi pentru fiecare categorie de personal se stabilește prin statele de personal care se aprobă de către fondator.

Secțiunea 2

Consiliul Profesoral

61. Consiliul profesoral este organul cu rol de decizie în domeniul educațional și este format din cadrele didactice titulare. Secretarul consiliului profesoral este ales prin vot deschis din rândurile cadrelor didactice membre ale consiliului profesoral pentru o perioadă de un an de studii. Ședințele Consiliului profesoral sunt deliberative, dacă la ele participă cel puțin 2/3 din numărul membrilor aleși ai Consiliului.

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

63. Consiliul profesoral are următoarele atribuții:
- a. dezbate, avizează și aprobă Statutul instituției de învățământ;
 - b. aprobă Planul de dezvoltare strategică al Instituției;
 - c. aprobă Planul anual de activitate al Instituției, precum și al altor subdiviziuni interne;
 - d. dezbate și avizează Regulamentul de ordine internă al instituției în ședință la care participă cel puțin $\frac{3}{4}$ din personalul titular salariat;
 - e. Aprobă alte Regulamente/Instrucțiuni de organizare internă ca parte componentă a Regulamentului de ordine internă de bază.
 - f. propune și alege componența nominală a Consiliului de administrație;
 - g. propune și alege componența nominală a Comisiilor metodice;
 - h. propune și alege componența nominală a Comisia de Evaluare Internă și Asigurare a Calității;
 - i. dezbate și aprobă programele de dezvoltare a instituției de învățământ;
 - j. dezbate, la solicitarea Ministerului Educației și Cercetării sau din proprie inițiativă, proiecte de legi/acte normative, care reglementează activitatea educațională și transmite Ministerului Educației și Cercetării propuneri de modificare sau completare;
 - k. dezbate și apreciază Raportul de evaluare internă privind calitatea instruirii și determină măsuri pentru perfecționarea acestei activități;
 - l. dezbate și propune spre aprobare Raportul de activitate, Planul anual de activitate precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
 - m. examinează și propune spre aprobare Planul de activități extracurriculare;
 - n. validează Raportul privind situația școlară semestrială și anuală a elevilor, prezentat de maiștri-instructori și profesorii diriginți, precum și situația școlară după încheierea sesiunii de amânare, diferențe și corigențe;
 - o. avizează raportul Comisiei de admitere privind realizarea planului de admitere;
 - p. discută și aprobă planul activităților de orientare profesională;
 - q. discută și apreciază eficiența lucrului metodic în instituție, activitatea catedrelor metodice, activitatea de perfecționare și stagiere a cadrelor didactice;
 - r. validează rezultatele evaluării activității profesorilor și maiștrilor-instructori;
 - s. decide asupra prețului produselor și serviciilor prestate de instituție;
 - t. decide asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri;
 - u. stabilește pentru anul școlar în curs, în urma consultărilor cu elevii și părinții, pe baza resurselor disponibile, disciplinele opționale oferite la nivelul instituției.

64. Consiliul profesoral se convoacă, de regulă, o dată la două luni. În cazuri excepționale, Consiliul profesoral se întrunește trimestrial, sau la necesitate, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum $\frac{1}{3}$ din numărul cadrelor didactice titulare. Participarea personalului didactic la ședințele Consiliului profesoral este obligatorie. Hotărârile Consiliului profesoral se adoptă prin vot deschis sau secret, cu majoritatea simplă de voturi și sunt obligatorii pentru elevi, personalul de conducere, didactic, didactic auxiliar și nedidactic. Problemele discutate la Consiliul profesoral se consemnează în procesul-verbal al ședinței. În baza deciziilor adoptate de Consiliul profesoral, directorul instituției emite ordine și dispoziții.

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

Secțiunea 3

Consiliul de administrație

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

67. Consiliul de administrație este format din: director, directorii adjuncți, contabil - șef, șefi de secție, președintele organizației sindicale, 2 reprezentanți ai cadrelor didactice, delegați de consiliul profesoral, 1 reprezentant ai agenților economici locali, 1 reprezentant ai părinților, delegați de adunarea generală a părinților, 1 elev, delegat de consiliul elevilor din instituție.

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

69. Consiliul de administrație are următoarele atribuții:

- a. asigură aplicarea în practică a prevederilor cadrului legislativ și normativ în vigoare;
- b. elaborează Planul anual de activitate, programele semestriale și pe domenii de activitate;
- c. elaborează Regulamentul intern de activitate și urmărește respectarea lui de către toți elevii și salariații instituției de învățământ;
- d. aprobă anual proiectele de state de personal și de buget ale instituției;
- e. aprobă strategia de realizare și gestionare a resurselor financiare extrabugetare, inclusiv a activităților de antreprenariat, conform legislației în vigoare;
- f. decide înființarea Comisiei de evaluare internă și asigurare a calității;
- g. examinează și propune spre aprobare norma didactică anuală;
- h. monitorizează și evaluează periodic parcurgerea materiei de studii, solicitând rapoarte din partea șefilor comisiilor metodice;
- i. aprobă strategia de dezvoltare a resurselor umane la nivelul instituției de învățământ;
- j. aprobă platforma de dialog social cu partenerii educaționali;
- k. aprobă termenele de desfășurare a sesiunii și de lichidare a restanțelor;
- l. aprobă contractul cu taxă de studii pentru întregul ciclu de studii;
- m. avizează fișele de post ale personalului instituției de învățământ;
- n. examinează și aprobă lista de tarifyare, în conformitate cu legislația;
- o. examinează și aprobă raportul semestrial cu privire la activitatea economico-financiară a instituției și îl prezintă fondatorului;
- p. examinează și coordonează propunerile de buget aferente comenzii de stat;
- q. monitorizează respectarea legislației de către personalul Instituției, inclusiv de elevi și propune, după caz, sancțiuni, conform legislației în vigoare;
- r. aprobă acordarea primelor pentru salariații instituției;
- s. alte atribuții prevăzute de actele normative.

70. Consiliul de administrație se întrunește cel puțin o dată pe lună sau ori de câte ori este nevoie. Deciziile luate sunt consemnate în procesele- verbale și sunt obligatorii, pentru directorul instituției.

71. Procesele-verbale ale ședințelor consiliului de administrație se înregistrează în Registrul de procese-verbale ale consiliului de administrație, care se păstrează în instituția de învățământ profesional tehnic secundar, se îndosariază și se numerotează. Pe ultima foaie, directorul instituției semnează pentru autentificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila.

Secțiunea 4

Secția

72. Secția este o subdiviziune didactico-administrativă, responsabilă de activitatea de pregătire a muncitorilor calificați pentru diverse domenii ale economiei naționale.

73. Secția se instituie și se lichidează prin ordinul directorului instituției de învățământ în baza deciziei consiliului de administrație, confirmată de fondator, în cazul când instituția dispune de un efectiv nu mai mic de 150 de elevi pentru o secție.

74. Organizarea și dirijarea nemijlocită a procesului educațional la secție o efectuează șeful secției în conformitate cu Statutul instituției și cu prezentul Regulament.

75. Șeful secției are următoarele atribuții:

- a) elaborează planul anual, semestrial de activitate a secției;
- b) elaborează documentația secției în conformitate cu Nomenclatorul dosarelor instituției de învățământ;
- c) elaborează și prezintă rapoarte semestriale, anuale, precum și alte informații, solicitate de către director, directorii-adjuncți;
- d) organizează și desfășoară probe de evaluare (inițială, teze semestriale iarnă, vară);
- e) monitorizează situația școlară, frecvența/prezența la ore a elevilor și respectării normelor tehnicii și securității muncii elevilor;
- h) asigurarea corectitudinii completării documentelor de evidență și analiză a lucrului de instruire teoretică și practică;
- i) organizează activitatea educațională la secția pe care o conduce;
- j) organizează și monitorizează desfășurarea sesiunii de examinare, reexaminare pentru elevii restanțieri;
- k) monitorizează procesul de realizare a planurilor și programelor de studii la secția pe care o conduce;
- l) monitorizează evidența reușitei și frecvenței elevilor la secția respectivă;
- m) familiarizează cadrele didactice, diriginții cu instrucțiunea privind completarea catalogului electronic și controlează respectarea acestuia;
- n) verifică respectarea de către elevi a regimului intern de activitate a instituției de învățământ;
- o) verifică calitatea predării disciplinelor de studii prin asistări la orele de curs, la lucrări practice și de laborator, la teze, examene etc.;
- p) alte atribuții prevăzute de actele normative.

Secțiunea 5

Consiliul elevilor

76. Consiliul Elevilor este structură consultativă, partener al Consiliului de administrație, Consiliului profesoral, Consiliului Național al Elevilor, altor organizații nonguvernamentale naționale sau internaționale.

77. Consiliul Elevilor este organizat și funcționează conform Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului elevilor.

78. Obiectivele Consiliului Elevilor sunt realizarea și derularea unui parteneriat educațional viabil/funcțional în sistemul educațional, în care elevii să își exprime liber interesele și să participe activ la procesul decizional.

79. Membrii Consiliului Elevilor sunt aleși prin vot democratic la nivelul fiecărei grupe din instituția dată.

80. Președintele Consiliului Elevilor se alege în mod democratic, în baza a 2 sau mai multe candidaturi, de către toți elevii din școală.

81. La prima ședință a Consiliului Elevilor se alege: vicepreședintele, secretarul, trezorerul, responsabilul de comunicare și relațiile cu publicul.

82. Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce le revin, membrii Consiliul Elevilor colaborează cu Directorul instituției și alte persoane ce pot contribui la dezvoltarea CE.

83. Profesorul coordonator se face responsabil de activitatea CE și se înaintează de către echipa managerială.

84. Consiliul Elevilor are următoarele atribuții și responsabilități:

a. Reprezintă și apără drepturile și interesele elevilor colaborând cu factorii de decizie din cadrul instituției;

b. Asigură comunicarea dintre elevi și conducerea instituției;

c. Elaborează proiecte de activitate;

d. Desemnează reprezentanții în comisiile de lucru ai instituției;

e. Formulează propuneri pentru îmbunătățirea vieții școlare, a proiectelor școlare și extrașcolare;

f. Organizează seminare, întâlniri, conferințe, dezbateri, schimburi de experiență, competiții, tabere sau concursuri pentru elevi;

g. Prezintă semestrial Raportul de activitate;

h. Efectuează sondaje de opinie cu privire la diverse aspecte ale vieții școlare;

i. Organizează acțiuni de caritate, campanii de strângere de fonduri destinate elevilor;

j. Elaborează proiecte naționale și internaționale proprii sau în colaborare cu diverse instituții;

k. Are rol consultativ și de observare a activităților organizate;

l. Elaborează o strategie de acțiune și de mediere, în situația în care drepturile și interesele elevilor sunt amenințate sau lezate.

85. Mandatul membrilor Consiliului elevilor încetează în următoarele cazuri:

a. neprezentarea repetată la ședințele CE;

b. lipsă de angajament față de obiectivele și activitățile Consiliului, neîndeplinirea responsabilităților asumate;

c. comportament indecent, abateri de la principiile și regulile Consiliului.

86. Mandatul membrilor Consiliului Elevilor este de minim 1 an.

87. Ordinea de zi a întâlnirilor Consiliului Elevilor se poate schimba doar prin votul majorității simple.

88. Consiliul Elevilor va avea prioritate în utilizarea pentru scopuri organizatorice, educative, științifice și recreative a patrimoniului școlar.

89. Președintele Consiliului Elevilor este ales pe o perioadă de minim 1 an prin votul majoritar al membrilor Consiliului Elevilor prezenți la Adunarea Generală.

Secțiunea 6

Comisia metodică

90. Cadrele didactice de aceeași specialitate sau de specialități înrudite se întrunesc în comisii metodice. Comisia metodică organizează și desfășoară activitatea metodică la una sau mai multe discipline înrudite. Ședințele comisiei metodice se desfășoară lunar și sunt deliberative cu participarea a cel puțin 2/3 din membri.

91. Comisia metodică are următoarele atribuții:

- a. la prima ședință către începutul anului școlar analizează curricula pe module/discipline, modalitatea de proiectare didactică;
 - b. elaborează proiectele pentru oferta educațională, strategia acesteia, obiectivele, finalitățile, resursele materiale necesare;
 - c. elaborează programul de activitate semestrial și anual al comisiei metodice;
 - d. acordă asistență metodologică cadrelor didactice la elaborarea proiectării didactice de lungă durată și a demersurilor didactice la ore;
 - e. analizează periodic performanțele elevilor;
 - f. organizează și răspunde de desfășurarea evaluărilor/tezelor semestriale, analizează și aprobă testele de evaluare;
 - g. desfășoară activități de pregătire a elevilor pentru examene, olimpiade, concursuri etc.
92. Șeful comisiei metodice este ales prin vot deschis, de către membrii comisiei respective, pe un termen de 2 ani, din rândul cadrelor didactice care dețin grad didactic și au experiență de cel puțin 3 ani în învățământul profesional tehnic.
93. Șeful comisiei metodice are următoarele atribuții:
- a. Asigură managementul comisiei metodice;
 - b. avizează proiectul normei didactice pentru personalul comisiei metodice;
 - c. ține evidența realizării planurilor și programelor de instruire la disciplinele din cadrul comisiei metodice;
 - d. examinează și aprobă programul individual de activitate al personalului didactic;
 - e. elaborează informații statistice a comisiei metodice, semestriale și anuale;
 - f. coordonează subiectele de evaluare curentă și finală;
 - g. asigură calitatea procesului educațional prin evaluarea activității fiecărui membru al comisiei metodice și propune consiliului de administrație calificativele anuale ale acestora în baza unui raport argumentat și documentat;
 - h. organizează activități de formare continuă, lecții demonstrative, diseminarea bunelor practici;
 - i. organizează conferințe, mese rotunde, seminare ș.a. la nivel intern și extern;
 - j. asigură activitatea de mentorat, în special a cadrelor didactice tinere și a cadrelor didactice nou venite în instituție;
 - k. elaborează și prezintă raportul anual de activitate al comisiei metodice.

Secțiunea 7

Consiliul de etică

94. Consiliului de etică în activitatea sa se bazează pe legalitate, egalitate, echitate, corectitudine, imparțialitate, principialitate, transparență și responsabilitate.
95. Misiunea Consiliului de etică este de a preveni și de a exclude faptele care pot contribui la lipsa unei conduite etice din partea personalului din cadrul instituției, de a coordona și monitoriza aplicarea uniformă a normelor de conduită morală și profesională în activitatea instituției.
96. Funcțiile de bază ale Consiliului de etică sunt:
- a) coordonarea și monitorizarea aplicării uniforme a normelor de conduită morală și profesională de către personalul didactic din instituție;
 - b) consultarea metodologică și consilierea personalului didactic din instituție în aplicarea principiilor și normelor de conduită morală și profesională.
97. Consiliul de etică exercită următoarele atribuții:

a) examinează petițiile, sesizările și cererile înaintate cu referire la nerespectarea prevederilor Codului de etică al cadrului didactic de către personalul contractual din cadrul instituției, cu ulterioara emitere a deciziei în acest sens;

b) redirecționează spre examinare petițiile, sesizările, scrisorile conform competențelor

c) constată încălcări ale prevederilor Codului de etică al cadrului didactic sau nerespectarea prevederilor acestuia;

d) se pronunță asupra nerespectării principiilor și normelor de conduită a cadrelor didactice în relațiile cu copiii și părinții acestora, colegii, membrii comunității, semnalate prin petiții, sesizări, scrisori, conform legislației în vigoare;

e) înaintează directorului instituției deciziile cu referire la propunerile privind sancționarea cadrelor didactice care au admis încălcări ale Codului de etică al cadrului didactic;

f) examinează cererile de contestare a deciziilor Consiliului de etică din cadrul instituției;

g) elaborează recomandări, alte acte privind prevederile Codului de etică ale cadrului didactic;

h) promovează exemple de bune practici în atingerea scopului prevăzut în pct.2 alin.1) din Codul de etică al cadrului didactic;

i) prezintă directorului instituției raportul anual privind activitatea Consiliului de etică.

98. Consiliul de etică este constituit din 5 membri, inclusiv un președinte și un secretar, cu respectarea principiului reprezentativității, nediscriminării, transparenței și echității de gen, după cum urmează:

a) directorul adjunct din instituție, ales de Consiliul de Administrație;

b) două cadre didactice, alese de Consiliul profesoral;

c) un reprezentant al sindicatului din instituție.

99. Consiliul de etică se instituie prin ordinul directorului instituii.

100. Președintele și secretarul Consiliului de etică sunt aleși la prima ședință, prin vot deschis, cu majoritatea simplă de voturi.

101. Mandatul membrilor Consiliului de etică este de 2 ani, pe durata a cel mult două mandate consecutive.

102. Componenta Consiliului de etică se modifică prin ordinul intern al instituției.

Secțiunea 8

Comisia de evaluare internă și asigurarea calității

103. Comisia pentru Evaluarea Internă și Asigurare a Calității (în continuare - CEIAC) este un organ consultativ constituit în scopul monitorizării activității Școlii Profesionale din Florești în aspectul asigurării calității, asigură transparența proceselor de evaluare internă a calității, analizează propune soluții și decizii, privind calitatea serviciilor educaționale. Comisia asigură aplicarea Strategiei de evaluare internă a calității.

104. Comisia identifică, analizează propune soluții care privesc implementarea Sistemului de Management al Calității la nivelul instituției.

105. CEIAC monitorizează, evaluează implementarea unui sistem de management al calității eficient bazat pe o structură organizatorică și a documentației corespunzătoare. Permite cuantificarea capacității organizației furnizoare de educație în scopul satisfacerii beneficiarilor și standardelor de calitate, prin activități de evaluare și acreditare, îmbunătățirea permanentă a calității serviciilor educaționale și intervenția corectivă — preventivă în vederea îmbunătățirii calității serviciilor educaționale conform cerințelor economiei naționale.

106.CEIAC este formată din 5 membri, și un Coordonator în funcție de nevoile instituției numărul membrilor poate fi mai mic sau mai mare. (Coordonator CEIAC –director adjunct i/e, Șef secție Asigurarea Calității, Reprezentant al maistrilor, Reprezentant al profesorilor, Reprezentant al Consiliul Elevilor)

107.Durata mandatului comisiei este de 2 ani, dar componența acesteia poate fi modificată la decizia Consiliului Profesorat..

108.CEIAC are următoarele atribuții:

A. În domeniul autorizării și acreditării:

- a) Informează cadrele didactice cu privire la criterii, standarde, indicatori de performanță și la metodologia și procedurile de evaluare a calității în Școala Profesională din Florești
- b) Planifică cu precizarea termenelor și responsabilităților și coordonează activitatea de evaluare în vederea autorizării / acreditării / evaluării periodice externe.

B. În domeniul asigurării calității:

- a) Elaborează și coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității aprobate de Consiliul profesoral;
- b) Coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de conducerea Școala Profesională din Florești ca organizație furnizoare de educație, conform domeniilor și criteriilor prevăzute de lege;
- c) Elaborează strategia de implementare a Sistemului de Management al Calității și o prezintă pentru dezbateri și aprobare Consiliului profesoral;
- d) Stabilește pachetul de măsuri necesare pentru implementarea și consolidarea culturii calității în instituție;
- e) Analizează rezistențele obiective și subiective care pot fi generate de implementarea Sistemului de Management al Calității și propune soluții privind depășirea acestora;
- f) Elaborează propuneri pentru îmbunătățirea calității educației.
- g) Cooperează cu ANACEC în vederea evaluării externe a programelor de formare profesională și evaluării instituției;
- h) Stabilește responsabilitățile privind evaluarea internă și asigurarea satisfacerii standardelor de calitate, cu referire la toate domeniile prin metodologie ANACEC;
- i) Participă la stabilirea standardelor de referință privind calitatea instituțională;
- j) Analizează și supune aprobării Consiliului profesoral rezultatele evaluării interne a calității;
- k) Organizează și coordonează instruirea personalului cu responsabilități în domeniul calității;
- l) Asigură transparența rapoartelor de evaluare și publicarea acestora;
- m) Formulează propuneri de îmbunătățire a calității educației în Școala Profesională din Florești.

109.CEIAC elaborează anual un Raport de evaluare internă privind calitatea educației fiind prezentat în cadrul Consiliului de administrație și în Consiliul profesoral.

110.Membrii CEIAC întocmesc Planul de îmbunătățire a calității (în baza raportului de evaluare internă a calității) și Planul operațional anual (derivat din strategia aprobată), planuri care vor fi aprobat de către Consiliul de administrație.

Secțiunea 9

Comisia de prevenire a absenteismului și abandonului școlar

111. Comisia de prevenire a absenteismului și abandonului școlar este o subdiviziune a Școala Profesională din Florești care organizează și realizează activitatea de prevenire și combatere a abandonului școlar.

112. Activitatea comisiei este direcționată spre menținerea contingentului de elevi din ȘP or. Florești și diminuarea ratei de abandon.

113. Comisia se întrunește în ședințe periodice și extraordinare ori de câte ori este nevoie.

114. Comisia va utiliza diferite forme de activitate, strategii: ședințe de lucru, chestionarea periodică, discuții individualizate cu elevii, părinți etc.

115. Comisia are următoarele atribuții:

- a) Verifică autenticitatea actelor justificative prezentate și raportează neregulile directorului adjunct pentru instruire și educație;
- b) Este responsabil de evidența periodică a frecvenței elevilor din grupă;
- c) Prezintă informația privind frecvența elevilor administrației instituției sau persoanei responsabile de stocarea datelor cu privire la frecvență în termenii stabiliți;
- d) Colectează datele privind abandonul și absenteismul școlar;
- e) Completează documentația referitoare la evidența contingentului de elevi și situația lor școlară și menținerea cu strictețe a evidenței curente a acestora (baza de date a elevilor);
- f) Monitorizează acțiunilor pentru prevenirea absenteismului și abandonului școlar;
- g) Evaluează înregistrarea și evidența cu acuratețe a absențelor elevilor în catalog, de către diriginți și cadrele didactice;
- h) Verifică înregistrarea veridică a absențelor elevilor în Raportul privind frecvența și reușita de către diriginți;
- i) Prezintă rapoarte, note informative privind frecvența elevilor;
- j) Elaborează Strategia/Planul de acțiuni pentru prevenirea și combaterea absenteismului și abandonului școlar;
- k) Creează un anturaj psiho – pedagogic pozitiv care ar influența dorința elevului de a frecventa orele și ar preîntâmpina abandonul școlar;
- l) Monitorizează situația elevilor predispuși la abandon școlar în baza următoarelor documente:
 - explicația dirigintelui, maestrului cu specificarea numărului total de absențe, absențe motivate, nemotivate.
 - situația academică a elevului.
- m) Analizează situația elevilor care întrunesc următoarele condiții:
 - Absentarea nemotivată a mai mult de 60 ore semestrial, atrage după sine exmatricularea elevului din instituție.
 - Retragerea de la studii (Concediu academic) pentru o perioadă de până la un an de învățământ și se acordă prin ordinul directorului instituției, o singură dată pe parcursul studiilor, în caz de incapacitate de continuare a studiilor din motive de sănătate sau din alte motive justificate;

116. Comisia este formată din 4 membri, și un Coordonator, în funcție de nevoile instituției numărul membrilor poate fi mai mic sau mai mare.

117. Durata mandatului comisiei este de 2 ani.

Secțiunea 10

Comisia pentru monitorizarea comportamentului și consiliere psihologică

118. Comisia pentru monitorizarea comportamentului și consiliere psihologică este o subdiviziune a instituției creată în scopul monitorizării comportamentului elevilor și acordării consilierii psihologice celor aflați în dificultate;

119. Activitatea comisiei este orientată spre dezvoltarea comportamentelor pro-sociale și diminuarea cazurilor de violență din instituție;

120. Comisia nominalizată își desfășoară activitatea sub formă de: ședințe de lucru, discuții individuale cu elevii, părinții;

121. Comisia pentru monitorizarea comportamentului și consiliere psihologică colaborează cu organe de specialitate din comunitate: Instituții Publice din Florești, SAP, DASPF.

122. Comisia are următoarele atribuții:

a) Examinează și analizează sesizările parvenite de la maiștri diriginți, pedagogi sociali, cadre didactice privitor la comportamentele deviante ale elevilor;

b) Ține evidența cazurilor de încălcare a disciplinei;

c) Sesizează organele ierarhic superioare despre comportamentele problematice ale elevilor;

d) Propune soluții de remediere a cazurilor de încălcare a regulamentelor de ordine internă și altele.

e) Participă la elaborarea planului managerial anual;

f) Prezintă raport semestrial instituțiilor specializate;

g) Ia decizii cu privire la comportamentele problematice ale elevilor.

123. Comisia este formată din 7 membri, și un Coordonator (membrii sunt: asistentul medical, psihologul instituției, pedagogii sociali, reprezentant al cadrelor didactice)

124. Durata mandatului comisiei este de 2 ani.

Secțiunea 11

Echipa de orientare profesională și ghidare în carieră

125. Echipa de orientare profesională și ghidare în carieră (EOPGC) are misiunea de a informa tinerii cu privire la gama profesiilor din cadrul Școlii Profesionale or. Florești, particularitățile acestora, prin oferirea de informații specifice, condițiile de acces, perspectivele sociale, în baza unor materiale documentare, informații relevante, consiliere.

126. Membrii EOPGC sunt selectați din rândul cadrelor didactice la Ședința Consiliului Profesoral și aprobați prin ordinal directorului instituției.

127. Coordonatorul echipei este un director adjunct desemnat de către Directorul instituției.

128. Membrii EOPGC sunt aleși anual din rândurile corpului didactic a instituției la debut de an școlar.

129. Atribuțiile EOPGC sunt:

a. Întocmesc planul anual de activitate privind orientarea profesională și ghidarea în carieră;

b. Elaborează/redactează materiale informative, vizuale care ulterior sunt distribuite în instituțiile de învățământ gimnazial și liceal;

c. Organizează deplasarea în teritoriu conform graficului prestabilit de către coordonatorul EOPGC;

d. Organizează și desfășoară ZIUA UȘILOR DESCHISE;

e. Elaborarea/actualizarea paginii web a instituției;

f. Elaborează anual Raportul de activitate a EOPGC.

Secțiunea 12

Biblioteca

130. Biblioteca Școlii Profesionale din Florești, este o bibliotecă de învățământ ce activează în subordinea instituției respective și este parte integrantă a procesului de instruire, formare și educare, care răspunde cerințelor de informare, documentare, recreere și studiu ale elevilor, cadrelor didactice și a personalului auxiliar.

131. Bibliotecii i se asigură o locație corespunzătoare organizării, conservării colecțiilor de carte și asigurării accesului beneficiarilor.

132. Biblioteca își desfășoară activitatea potrivit strategiei în domeniul culturii, învățământului, științei, informației, în condițiile legislației în vigoare în baza principiului accesibilității, neangajării politice și a autonomiei profesionale.

133. Fiecare publicație din fondul de carte al Bibliotecii poartă obligator ștampila unității și numărul de inventar.

134. Utilizarea fondurilor de carte și a documentelor se realizează prin consultarea acestora în sala de lectură sau prin împrumutul lor la domiciliu.

135. Completarea fondului de carte se face în mod sistematic prin:

- a. achiziții de cărți de la edituri, librării, depozite de cărți.
- b. donații de la alte instituții, fundații, de la persoane juridice sau persoane fizice.

136. Procedurile de achiziționare sau de trecere la rebut a unor fonduri de carte se fac numai în baza unui act doveditor: factură, act de trecere la rebut, act de transfer, proces-verbal.

137. Oricare stoc de publicații sau alte documente achiziționate, se prelucreează în maxim 2 săptămâni de la intrarea lui în Bibliotecă sistând-se în această perioadă posibilitatea ca aceste publicații să fie împrumutate.

138. Inventarierea colecțiilor bibliotecii se face de fiecare dată la schimbarea bibliotecarului sau la decizia directorului instituției în termenul stabilit, în prezența bibliotecarului.

139. Inventarierea se face de către o comisie întărită de directorul instituției, prin decizie scrisă, care la final consemnează într-un proces-verbal constatările.

140. Înscrierea la biblioteca se poate face la momentul înmatriculării în instituție, sau pe parcursul anului, prin completarea fișei cititorului care se lichidează la momentul absolvirii studiilor.

141. Evidența publicațiilor consultate în sala de lectură se ține într-un registru special în care consemnează: data împrumutului, autorul și titlul cărții, semnătura cititorului, grupa și anul de studiu.

142. O carte deteriorată sau eventual pierdută, nu poate fi înlocuită decât cu un alt exemplar al aceleiași lucrări, sau răscumpărare financiar echivalentă cu prețul triplu al lucrării/publicației date (în caz excepțional, se permite o orișicare altă lucrare asemănătoare după tematică, conținut, categorie – la decizia Directorului instituției).

143. Publicațiile deteriorate sau depășite după conținut, se scot din gestiunea bibliotecii în baza unui act de trecere la rebut semnat de cel puțin 5 membri.

144. Dotarea și amenajarea/reamenajarea Bibliotecii se face în baza unui proiect elaborat de o echipă desemnată de conducerea unității de învățământ, din care face parte obligator și bibliotecarul școlar.

145. În funcție de specificul școlii, de numărul elevilor și de spațiul disponibil, pot fi amenajate și alte spații în interiorul sau în exteriorul Bibliotecii: spațiul de depozitare, de stocare, de arhivare.

146. Mobilierul din Biblioteca școlară trebuie să fie adaptat beneficiarilor, să fie solid, modern și practic, să permită accesul liber la fondul documentar, să fie ușor de reorganizat în funcție de necesități și de activități, să respecte normele de securitate.

147. Biblioteca poate beneficia de resursele financiare obținute de unitatea de învățământ, din sponsorizări, din partea unor ONG-uri, asociații, societăți culturale, fundații, activitate în proiecte, etc., cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

148. Bibliotecarul școlar este subordonat Directorului/Directorului adjunct al unității de învățământ, cu care va avea o colaborare continuă și oportună cu privire la buna organizare și funcționare a bibliotecii.

149. Formarea continuă a bibliotecarului școlar, în scopul dezvoltării competențelor pentru evoluția sa în cariera profesională, se va realiza prin: participarea la activități de informare, documentare, metodice, participarea la simpozioane și conferințe naționale sau internaționale, participarea la cursuri și programe de formare specifice, organizate și coordonate de Ministerul Educației și Cercetării al Republicii Moldova, ONG-uri, Asociații Culturale, etc.

150. Biblioteca garantează oricărui elev al Școlii Profesionale Florești, accesul la toate genurile de publicații ale bibliotecii, precum și satisfacerea cerințelor de informare documentare și de cercetare atât ale elevilor, cit și ale cadrelor didactice.

151. Biblioteca este obligată să asigure beneficiarilor condiții optime de lucru în incinta ei.

152. Împrumutul publicațiilor este liber și gratuit realizându-se în urma înscrierii în registrul de împrumut la sală.

Capitolul V

CATEGORIILE DE PERSONAL

Secțiunea 1

Personal de conducere

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

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

155. **Directorul** are următoarele atribuții:

- a) reprezintă instituția de învățământ în toate instanțele;
- b) elaborează și implementează Planul de Dezvoltare Strategică a instituției;
- c) 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;
- d) elaborează și prezintă spre aprobare Consiliului de administrație bugetul anual al instituției de învățământ ;
- e) coordonează elaborarea și asigură prezentarea anual Ministerului Educației și Cercetării al Republicii Moldova până la 15 octombrie al anului respectiv, raportul de activitate și asigură publicarea acestuia pe pagina web a instituției de învățământ;

- f) coordonează și este responsabil de întreaga activitate instructiv-educativă și administrativă a instituției;
- g) numește și eliberează din funcție personalul în conformitate cu legislația în vigoare;
- h) emite ordine și dispoziții obligatorii pentru executare de către personalul și elevii instituției de învățământ;
- i) organizează și desfășoară, în conformitate cu normele stabilite de Ministerul Educației și Cercetării al Republicii Moldova, concursul pentru angajarea personalului de conducere (directori adjuncți, șef de secție), didactic și auxiliar;
- j) organizează și conduce activitatea Consiliului profesoral și a Consiliului de administrație al instituției;
- k) este ordonator de finanțe/credite, semnează contracte, deschide conturi bancare etc. asigură gospodărirea judicioasă a fondurilor materiale și bănești încredințate;
- l) este responsabil desfășurarea activităților antreprenoriale;
- m) stabilește obligațiunile funcționale ale directorilor adjuncți, personalului didactic și ale celui administrativ și exercită controlul permanent asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de către întregul personal;
- n) asigură realizarea prevederilor legislației Republicii Moldova, a actelor normative elaborate de Guvernul RM, Ministerul Educației și Cercetării al Republicii Moldova și a dispozițiilor emise de organele de administrație publică locală;
- o) este responsabil de elaborarea și respectarea prevederilor Statutului și a Regulamentului de ordine internă a instituției de învățământ profesional tehnic secundar;
- p) asigură integritatea, menținerea și administrarea eficientă a patrimoniului instituției de învățământ, în conformitate cu prevederile actelor normative;
- q) asigură transparența în activitatea instituției de învățământ prin plasarea pe pagina web a acestuia a raportului anual de activitate, în termen de 4 luni de la sfârșitul fiecărui an de gestiune;
- r) asigură dezvoltarea personalului didactic și de conducere prin crearea condițiilor necesare pentru formare continuă, obținere și promovarea în grade didactice;
- s) stimulează resursele umane în raport cu performanțele profesionale;
- t) negociază și semnează Contractul colectiv de muncă și Contractul individual de muncă;
- u) coordonează și aprobă norma didactică a cadrelor didactice;
- v) organizează funcționarea normală a căminelor și cantinei instituției, creează condiții de trai și de odihnă pentru elevi;
- w) asigură evidența și păstrarea documentației instituției;
- x) poartă răspundere disciplinară pentru angajamentele contractuale;
- y) poartă răspundere personală pentru utilizarea rațională a mijloacelor financiare ale instituției de învățământ în conformitate cu bugetul aprobat;
- z) poartă răspundere personală pentru desfășurarea activităților de întreprinzător ale instituției de învățământ ;
- aa) propune spre examinare Consiliului de administrație obligațiunile funcționale ale personalului instituției de învățământ și exercită controlul permanent asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de către întregul personal;
- bb) aprobă cheltuieli în limitele bugetului aprobat și în scopuri strict legate de activitatea instituției de învățământ;
- cc) alte atribuții prevăzute de actele normative.

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

157. Funcția de director adjunct se ocupă prin concurs public, organizat în conformitate cu Regulamentul de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției de conducere în instituțiile de învățământ profesional tehnic, aprobat de către Ministerul Educației și Cercetării al Republicii Moldova.

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

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

- a. participă la elaborarea și implementarea Planului de Dezvoltare Strategică a instituției;
- b. participă la elaborarea planului managerial de activitate, secțiunea Instruire și Lucrul educativ;
- c. elaborează orarul lecțiilor, examenelor de calificare;
- d. distribuie norma didactică pe discipline de instruire teoretică și practică;
- e. ghidează și controlează activitatea profesorilor de instruire teoretică (la obiecte/module de profil și cultură generală);
- f. asigură implementarea managementului calității în instituția de învățământ;
- g. întocmește programul (orarul) desfășurării activităților extracurriculare;
- h. contribuie la asigurarea profesorilor de la disciplinele/modulele de profil și cultură generală cu materiale didactice, planuri și programe de studiu, manuale;
- i. coordonează realizarea activității metodice în cadrul instituției, elaborarea tematicii lucrărilor de probă și de testare finală pe meserii și niveluri de instruire;
- j. organizează și evaluează activitățile de perfecționare și atestare a cadrelor didactice, maiștrilor-instructori și a pedagogilor sociali în problemele activității educative;
- k. participă la pregătirea și desfășurarea ședințelor Consiliului profesoral, ședințelor instructiv-metodice cu profesorii și maiștrii-instructori;
- l. pune în evidență și controlează situația școlară, frecvența/prezența la ore și condițiile de trai și odihnă ale elevilor;
- m. duce evidența realizării planurilor și programelor de instruire profesională și de cultură generală (teoretică);
- n. pune în evidență realizarea hotărârilor Consiliului profesoral;
- o. organizează activități de perfecționare, stagiere și atestare a cadrelor didactice;
- p. asigură corectitudinea completării documentelor de evidență și analizează procesul de instruire (Registrul de ordine, Cartea nominală, registrul de înmatriculare, dosarele personale ale elevilor);
- q. coordonează activitatea diriginților și pedagogilor sociali;
- r. monitorizează corectitudinea completării documentelor de evidență și analizează procesul de instruire;
- s. ghidează activitatea Consiliului elevilor din instituție;
- t. participă la elaborarea Raportului anual de evaluare a cadrelor didactice.

160. **Directorul adjunct pentru instruire practică și producție** are următoarele atribuții:

- a. participă la elaborarea și implementarea Planului de Dezvoltare Strategică a instituției;
- b. participă la elaborarea planului managerial de activitate a instituției de învățământ, secțiunea instruire practică și producție;
- c. elaborează ordinele de desfășurare a stagiilor de practică;

d. încheie, cu agenți economici și organizații de stat, contracte vizând asigurarea desfășurării stagiilor de practică;

e. coordonează elaborarea curricula stagiilor de practică cu comisia metodică de specialitate;

f. coordonează elaborarea sarcinilor didactice ale lucrărilor practice/de laborator și utilizarea lor;

g. ghidează și controlează activitatea maiștrilor-instructori;

h. exercită controlul privind îndeplinirea lucrărilor practice și de laborator;

i. exercită controlul privind aplicarea și utilizarea mijloacelor tehnice în procesul de instruire;

j. exercită controlul privind realizarea activităților de producere;

k. organizează, coordonează și monitorizează desfășurarea stagiilor de practică în Instituție și în întreprinderile de profil în baza curriculumului;

l. 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;

m. organizează activități de orientare profesională;

n. organizează expoziții de creație a elevilor, concursuri locale pe discipline de studii, cercuri pe discipline de specialitate conform solicitărilor elevilor;

o. contribuie la asigurarea maiștrilor-instructori cu materiale didactice, planuri și programe de studiu, manuale și echipament tehnic;

p. monitorizează traseul absolvenților Instituției;

q. organizează și desfășoară examenele (probele de evaluare) în dependență de specificul meseriei, examenele de promovare și de calificare;

r. participă la pregătirea și desfășurarea ședințelor instructiv-metodice cu maiștrii-instructori;

s. ghidează cadrele didactice responsabile de activitățile extracurriculare: creație tehnică, concursuri pe meserii/profesii;

t. pune în evidență și controlează situația școlară, absenteismul școlar, duce evidența realizării planurilor și programelor de instruire profesională (practică) și planurilor activității de producere;

u. asigură controlul respectării normelor de tehnica securității și de protecție a muncii în ateliere, laboratoare etc.;

v. asigură corectitudinea completării documentelor de evidență și analiză a activității de producție;

w. asistă la lecții practice și de laborator, stagii de practică și acordă suport metodic, laboranților, conducătorilor stagiilor de practică;

x. participă la târgurile locurilor de muncă cu elevii și profesorii, organizate de organele de resort;

y. asigură menținerea și dezvoltarea continuă a bazei tehnico-materiale și didactice întreținerea utilajului, mecanismelor și agregatelor;

z. participă la elaborarea Raportului anual de evaluare a cadrelor didactice.

161. **Șeful secției** are următoarele atribuții:

a. elaborează planul anual, semestrial de activitate a secției;

b. elaborează documentația secției în conformitate cu Nomenclatorul dosarelor instituției de învățământ;

- c. elaborează și prezintă rapoarte semestriale, anuale, precum și alte informații, solicitate de către director, directorii-adjuncți;
- d. elaborează planul anual al stagiilor de practică a elevilor în grupe;
- e. organizează și desfășoară probele de evaluare a abilităților elevilor obținute în rezultatul stagiilor de practică;
- f. colaborează cu agenții economici, întreprinderi, organizații în vederea organizării stagiilor de practică;
- g. monitorizează situația școlară, frecvența/prezența la ore a elevilor și respectării normelor tehnicii și securității muncii elevilor la stagiile de practică în atelierele instituției și la întreprinderi;
- h. asigurarea corectitudinii completării documentelor de evidență și analiză a lucrului de instruire practică și practicii în producție;
- i. organizează activitatea educațională la secția pe care o conduce;
- j. organizează și monitorizează desfășurarea sesiunii de examinare, reexaminare pentru elevii amânați sau restanțieri;
- k. monitorizează procesul de realizare a planurilor și programelor de studii la secția pe care o conduce;
- l. monitorizează evidența reușitei și frecvenței elevilor la secția respectivă;
- m. familiarizează cadrele didactice, dirigenții cu instrucțiunea privind completarea catalogului școlar și controlează respectarea acestuia;
- n. verifică respectarea de către elevi a regimului intern de activitate a instituției de învățământ;
- o. verifică calitatea predării disciplinelor de studii prin asistări la orele de curs, la lucrări practice și de laborator, la teze, examene etc.;
- p. coordonează activitatea de elaborare a testelor/probelor pentru probe de evaluare inițială, semestrială, lucrărilor practice, concursurilor pe meserii, examenelor de absolvire și calificare;
- q. verifică activitatea elevilor în perioada practicii și a pregătirii către susținerea examenelor de calificare.

162. Șeful secției asigurarea calității are următoarele atribuții:

- a. reprezintă Comisia de Evaluare Internă și de Asigurare a Calității (CEIAC) în raporturile cu conducerea Instituției, MEC și ANACEC, cu orice instituție, organism interesat de domeniul de activitate al CEIAC cu respectarea prevederilor legale;
- b. stabilește atribuțiile și responsabilitățile membrilor comisiei;
- c. semnează documentele, comunicările care urmăresc îndeplinirea sarcinilor de asigurare a calității;
- d. elaborează graficul anual de efectuare a monitorizărilor și evaluărilor;
- e. elaborează documentele de lucru ale comisiei: emite hotărâri, rapoarte, note informative, note de sarcini;
- f. elaborează și coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de Consiliul de administrație;
- g. elaborează proceduri pentru evaluarea personalului didactici și nedidactici;
- h. elaborează instrumente de evaluare, descrie metode de urmărire a progresului elevilor;
- i. elaborează și realizează anual sondaje, chestionări de investigare a opțiunilor elevilor, părinților, angajatorilor, absolvenților privind calitatea serviciilor;
- j. asigură implementarea politicii calității în Instituție;

k. asigură conducerea executivă a Comisia de Evaluare Internă și de Asigurare a Calității (CEIAC);

l. asigură managementul secției;

m. coordonează elaborarea Raportului anual de evaluare internă;

n. coordonează îndeplinirea hotărârilor comisiei;

o. monitorizează aplicarea procedurilor privind evaluarea și asigurarea calității;

p. evaluează calitatea predării disciplinelor de studii, asistă la orele de curs, lucrări practice și de laborator și întocmește fișe de observare, analiză;

q. acordă asistență tehnică de specialitate membrilor Comisiei de Evaluare Internă și de Asigurare a Calității și după caz, personalului Instituției;

r. informează periodic Consiliul de administrație și Consiliul profesoral asupra activității comisiei.

163. **Șeful secției didactico-administrative** are următoarele atribuții:

a. elaborează și prezintă rapoarte săptămânale, semestriale, anuale, precum și alte informații, solicitate de către director, directorii-adjuncți;

b. elaborează documentația necesare pentru acordarea burselor elevilor;

c. elaborează documentația necesare pentru transferul elevilor;

d. elaborează orarul tezelor și examenelor, verifică respectarea lui de către cadre didactice și elevi;

e. organizează și monitorizează desfășurarea sesiunii de examinare, reexaminare pentru elevii restanțieri;

f. monitorizează evidența reușitei și frecvenței elevilor la secția respectivă;

g. exercită funcția de coordonator la nivel de programe de formare profesională pe domeniul său de activitate privind Sistemul de Credite de Studii Transferabile;

h. exercită controlul privind respectarea de către elevi a regimului intern de activitate a Instituției;

i. exercită controlul privind calitatea predării disciplinelor de studii, la lucrări practice și de laborator, la teze, examene etc.;

j. exercită controlul privind activitatea elevilor în perioada practicii și a pregătirii pentru susținerea examenelor, inclusiv a examenului de calificare;

k. 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;

l. familiarizează cadrele didactice, diriginții cu instrucțiuni de completare a catalogului și controlează respectarea acestuia;

m. duce evidența numărului de ore realizate de către cadrele didactice;

n. asigură antrenarea elevilor în activități de utilitate publică;

o. asigură managementul secției;

p. participă la organizarea activităților extrașcolare.

Secțiunea 2

Personal didactic

164. Angajarea personalului didactic se face prin concurs, organizat în conformitate cu actele normative în vigoare.

165. Cadrul didactic al instituției de învățământ este angajat pe bază de concurs pe o perioadă nedeterminată, ținându-se cont de prevederile Codului Muncii.

166. 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. Posturile de maestru-instructor și conducător de cerc pot fi ocupate de persoane cu calificare și experiență profesională în domeniu, indiferent de nivelul formării inițiale.

167. La angajare, directorul este în drept să-i stabilească candidatului o perioadă de probă, dacă profesorul nu a fost angajat prin concurs/nu este tânăr specialist.

168. Atribuțiile cadrului didactic:

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

169. **Metodist** poate fi un cadru didactic deținător de grad didactic și experiență pedagogică de minim 3 ani;

170. Metodistul are următoarele atribuții:

- a. Organizează activitatea metodică la nivelul Școlii Profesionale din Florești, pe care îl coordonează;
- b. Efectuează controale/supervizări, conform graficului elaborat de directorul adjunct și la solicitarea acestuia;
- c. Consiliază cadrele didactice din școală, în vederea aplicării corecte a documentelor curriculare și în vederea desfășurării unui proces educațional de calitate;
- d. Identifică, împreună cu directorul adjunct, nevoile de formare ale profesorilor/maistrilor;
- e. Colectează datele statistice necesare bazelor de date asociate resursei umane și altor criterii utile în realizarea analizelor asupra procesului de învățământ în școală;
- f. Monitorizează și consiliază profesorii debutanți și pe cei înscriși la gradele didactice repartizați, pe parcursul întregului an școlar;
- g. Stabilește domeniile de formare recomandate pentru cadrele didactice pe care le monitorizează;

- h. Participă la organizarea și desfășurarea concursurilor școlare și a examenelor;
- i. Participă în comisii de lucru, la solicitarea directorului/directorului adjunct;
- j. Inițiază și se implică în activitățile desfășurate în școală, la solicitarea directorului/directorului adjunct;
- k. Susține activități demonstrative în cadrul instituției;
- l. Participă la elaborarea de regulamente, instrucțiuni, ghiduri, îndrumătoare metodice;
- m. Face propuneri pentru revizuirea programelor școlare;
- n. Participă la instruiți și stagii de formare organizate pentru metodiști;
- o. Elaborează raport de autoevaluare instituțională cu privire la gradul de pregătire inițială și perfecționare continuă a cadrelor didactice precum și nevoile de perfecționare a cadrelor didactice pe care îl prezintă în cadrul Consiliului Profesoral;
- p. Completează actele de studii ale absolvenților;
- q. Completează actele de studii (suplimente, duplicate, certificate) în baza cererilor solicitanților. Se ocupă de completarea registrelor și a cataloagelor care atestă dreptul de eliberare a acestor documente;
- r. Întocmește dosarele pentru elevii înmatriculați și le înaintează spre aprobare directorului unității școlare;
- s. Înregistrează certificatele de absolvire a școlii profesionale conform instrucțiunilor în vigoare;
- t. Certificatele de absolvire, se eliberează fără cerere, după ce au fost completate pentru toți absolvenții, înregistrate și semnate de către director în baza registrelor examenelor respective;
- u. Completează situațiile statistice ale elevilor și grupelor;
- v. Actualizează permanent registrul de evidență și înscriere a elevilor;
- w. Înlocuiește directorul adjunct la activitățile de îndrumare și control;
- x. Alte responsabilități distribuite de către director/directorul adjunct.

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

- a. elaborarea planului și programului anual pentru stagii de practică și activității de producție a elevilor;
- b. organizarea și desfășurarea stagiilor de practică la nivelul cerințelor curriculumului aprobat de Ministerul Educației și Cercetării al Republicii Moldova;
- c. elaborarea temelor și subiectelor pentru probele de evaluare;
- d. asigurarea procesului de instruire practică cu materiale didactice, planuri și programe de studiu, fișe tehnologice, manuale și echipament tehnic;
- e. organizarea și desfășurarea evaluării competențelor elevilor obținute în rezultatul stagiilor de practică;
- f. participarea la activitățile metodice în cadrul instituției de învățământ;
- g. evidența și controlul situației școlare, a absenteismului școlar și respectării regulilor tehnicii și securității muncii de către elevi în timpul stagiilor de practică în atelierele școlii și la întreprinderi;
- h. întocmirea rapoartelor referitor la realizarea planurilor și programelor stagiilor de practică, realizarea planurilor activității de producție;
- i. participarea la stagii de perfecționare și formare profesională continuă;
- j. identificarea cazurilor de violență față de adolescenți și sesizarea cazurilor grave de abuz autorităților tutelare locale și altor instituții cu atribuții în protecția drepturilor copilului;

k. asigură corectitudinea întocmirii documentelor de evidență și analiză a rezultatelor stagiilor de practică.

172. **Psihologul școlar** are următoarele atribuții:

a. identifică și analizează problemele de natură psiho-comportamentală ale elevilor care pot interfera cu procesul educațional;

b. stabilește resursele necesare soluționării problemelor identificate și adoptă decizia de intervenție;

c. evaluează nevoile, limitele și potențialul elevilor, dezvoltarea cognitivă, afectiv-motivațională și personalitatea copilului/adolescentului;

d. evaluează profilul cognitiv, afectiv și de personalitate al membrilor familiei și cadrelor didactice din sistemul de învățământ;

e. prezintă și explică profesorilor, părinților și elevilor rezultatele evaluării psihologice și raportează informațiile relevante autorităților responsabile în caz de hărțuire, neglijență sau abuz îndreptat împotriva elevului;

f. oferă intervenție psihologică specializată în scopul: optimizării autocunoașterii și dezvoltării personale, prevenției și remiterii problemelor emoționale, cognitive și de comportament de intensitate subclinică;

g. elaborează planuri de educație individualizată și proiectează programe adecvate pentru elevii cu cerințe educative speciale;

h. dezvoltă, implementează și evaluează programe de consiliere școlară în vederea optimizării sau eficientizării învățării, promovării atitudinilor și conduitelor sanogene, depășirii situațiilor de criză, conflict și risc;

i. dezvoltă programe de consiliere psihologică destinate elevilor, cadrelor didactice și părinților / aparținătorilor elevilor;

j. consiliază elevii în luarea deciziilor legate de carieră și oferă suport în elaborarea și implementarea planurilor individualizate de carieră;

k. inițiază activități de cercetare psihologică și valorifică rezultatele obținute.

173. **Dirigintele**, numit prin ordin de către directorul școlii, 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.

174. **Dirigintele** îndeplinește următoarele activități:

a. analizează sistematic reușita și frecvența elevilor;

b. cercetează cauzele absențelor și ia măsurile necesare pentru îmbunătățirea frecvenței;

c. stabilește și menține relații cu toți profesorii care predau în grupa pe care o conduce, în vederea coordonării eforturilor pentru obținerea unor rezultate optime în educarea și instruirea elevilor;

d. cultivă elevilor abilități de automanagement al propriei formări, de dezvoltare a culturii comportamentale;

e. organizează și desfășoară activitatea extracurriculară a elevilor;

f. colaborează cu părinții elevilor, îi informează despre rezultatele obținute de elevi;

g. completează conform instrucțiunii orele de dirigenție în catalogul electronic, fișele personale ale elevilor, dările de seamă privind situația școlară, informează Consiliul profesoral despre activitatea desfășurată în grupa pe care o conduce.

h. Monitorizează comportamentul elevilor în cadrul căminelor.

175. Cadrele didactice pot să participe în activități de voluntariat în cadrul instituției (de serviciu în blocul de studii, cămin, cantină etc.), conform unui grafic aprobat de director.

176. În perioada vacanțelor elevilor, cadrele didactice se prezintă la serviciu și desfășoară activități didactice extracurriculare, organizatorice și de gospodărie (ședințe metodice, lucrul cu materialele didactice etc.).

177. 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.

178. 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.

179. 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.

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

a. organizează și desfășoară activitatea educativă, culturală și sportivă cu elevii instituției de învățământ, locatari ai căminelor instituției, de comun cu maiștrii-instructori și profesorii;

b. organizează și desfășoară alegerea Consiliului locatarilor căminului;

c. studiază nevoile și interesele elevilor cazați în cămin, de comun acord cu Consiliul locatarilor căminului, planifică și desfășoară activitatea educativă, culturală și sportivă în vederea dezvoltării personalității elevului, a capacităților și aptitudinilor lui spirituale și fizice, raportându-le la nivelul potențialului maximum, cultivării respectului pentru drepturile și libertățile omului, indiferent de apartenența etnică, proveniența socială și atitudinea față de religie etc.;

d. efectuează controlul asigurării condițiilor optime necesare pentru pregătirea către lecții, sesiuni de examinare și odihna elevilor;

e. asigură condiții adecvate de trai pentru elevii din cămin, dezvoltă la elevi deprinderi de comportament igienic, autoservire;

f. încurajează elevii să participe la cercurile de creație artistică, tehnică, secțiile sportive;

g. participă la ședințele Consiliului profesoral și propune spre discuție chestiuni ce vizează ameliorarea procesului educativ în cămin;

h. planifică activități cu elevii-locatari ai căminului, lunar, semestrial, în baza planului anual de activitate extracurriculară.

181. **Laborantul** activează în calitate de gestionar al laboratoarelor de informatică, fizică, chimie, precum și gestionar al materialului didactic pentru anumite meserii.

182. Laborantul are următoarele atribuții:

a. ține o evidență clară a materialului existent în laborator;

b. realizează inventare anuale la nivelul unității școlare;

c. identifică materialul didactic deteriorat, cu utilizare ce ar periclita siguranța elevilor și profesorilor, propune casarea acestuia;

d. participă la recepționarea materialului didactic nou intrat în școală, realizează proces verbal de recepție;

e. în cazul constatării unor distrugeri la nivelul mobilierului sau instalațiilor de funcționare se informează profesorul de specialitate, profesorul diriginte, directorul unității școlare, în funcție de gravitatea distrugerii;

f. întocmește note informative, adresat conducerii instituției de învățământ pentru a obține fonduri necesare funcționării instalațiilor de laborator sau achiziționării de noi substanțe chimice, respectiv instrumentar de laborator;

g. se asigură de respectarea cu strictețe a normelor privind sănătatea și securitatea muncii în laborator;

h. are relații de colaborare cu profesorii din instituție ajutându-i la pregătirea lucrărilor de laborator;

i. în timpul anumitor ore poate asigura asistența profesorilor, intervenind activ.

183. **Bibliotecarul școlar** are următoarele atribuții:

a. întocmește Planul anual de activitate a Bibliotecii;

b. organizează spațiul bibliotecii și asigură funcționarea acesteia potrivit normelor legale;

c. afișează regulamentul de organizare și funcționare a Bibliotecii, orarul de activitate a acesteia și regulile de comportament a beneficiarilor;

d. răspunde eficient la cerințele de lectură și de informare ale utilizatorilor;

e. oferă consiliere cu privire la utilizarea eficientă a lucrărilor de referință;

f. Ține evidența fondului de carte;

g. îndrumă constructiv lectura elevilor, în colaborare cu toate cadrele didactice, potrivit cerințelor din programe, precum și a particularităților psiho-pedagogice și de vârstă ale elevilor;

h. contribuie la formarea și promovarea unei bune imagini a instituției de învățământ;

i. Participă la implementarea Planului de Dezvoltare a Școlii.

184. Bibliotecarul școlar participă alături de cadrele didactice, la organizarea activităților de pregătire a elevilor din perspectiva învățării pe tot parcursul vieții.

Secțiunea 4

Personal nedidactic

185. Personalul nedidactic este alcătuit din: contabil-șef, contabil, casier, specialist resurse umane, secretar, administrator/ intendent, îngrijitoare încăperi, muncitor, conducător auto, bucătar șef, bucătar, paznic.

186. **Contabilul-șef** (Contabilul), are următoarele atribuții:

a. organizează, conduce, controlează și răspunde de desfășurarea activității financiar contabile a instituției, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;

b. gestionează întregul patrimoniu al instituției, în conformitate cu actele normative în vigoare, Regulamentul intern și hotărârile Consiliului de administrație;

c. angajează instituția alături de director în orice acțiune patrimonială;

d. reprezintă instituția alături de conducătorul acesteia în relații cu agenții economici, instituții publice etc., în cazul încheierii contractelor economice de colaborare, de sponsorizare etc., în conformitate cu legislația în vigoare;

e. întocmește proiectul de buget și raportul de execuție bugetară conform normelor metodologice de finanțare, elaborate de Ministerul Educației și Cercetării al Republicii Moldova;

f. întocmește planurile de venituri și cheltuieli bugetare și extrabugetare, în termenele și condițiile prevăzute de lege;

g. întocmește acte justificative și documente contabile, cu respectarea formularelor și regulilor de alcătuire și completare în vigoare;

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

i. urmărește încadrarea strictă în creditele aprobate pe toate compartimentele clasificăției bugetare;

j. organizează circuitul documentelor contabile și înregistrarea lor în mod cronologic și sistematic în evidența contabilă;

k. efectuează, organizează și conduce operațiunile contabile pentru școală, cantină, ateliere de instruire practică a elevilor, microfermă și pentru unitățile din subordine, sintetic și analitic și ia toate măsurile ca evidența să fie la zi;

l. întrunește și controlează periodic personalul care gestionează valori materiale;

m. constituie contracte de garanție pentru gestionari și urmărește modul de formare a garanțiilor materiale;

n. întocmește și execută planul de muncă și salarii al unității, în conformitate cu statul de funcții;

o. urmărește aplicarea și respectarea tuturor dispozițiilor legale privind salarizarea și drepturile personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic;

p. verifică și definitivează statele de salarii cu sume de reținut și contravaloarea meselor servite de elevi;

q. întocmește formele pentru efectuarea încasărilor și plăților în numerar sau prin conturi bancare, pentru urmărirea debitorilor și creditorilor;

r. răspunde de efectuarea inventarierii generale a patrimoniului instituției;

s. organizează inventarierea valorilor materiale și bănești, instruieste și controlează personalul unității (unității școlare) în vederea efectuării corecte a operațiunilor de inventariere;

t. duce la îndeplinire deciziile cu privire la răspunderea materială, disciplinară și administrativă a salariaților;

u. întocmește dările de seamă contabile și cele statistice, precum și contul de execuție bugetară;

v. verifică statele de plată, indemnizațiile de concediu de odihnă, concediu medical, statele de plată a burselor etc.;

w. verifică legalitatea trecerii pe cheltuieli a unor sume, în limitele de competență stabilite de lege;

x. verifică documentele privind închirierea spațiilor temporar disponibile și verifică încasarea chiriilor și unităților;

y. fundamentează necesarul de credite având în vedere necesitățile unităților subordonate;

z. repartizează, pe bază de referat de necesitate, materialele de întreținere consumabile etc.;

aa. face propuneri în scris conducătorului unității privind competența comisiilor de recepție pentru toate bunurile intrate în unitate prin dotări de la buget, din autofinanțare, donații etc.;

bb. întocmește lunar bilanțuri de verificare pe rulaje și solduri;

cc. întocmește balanța analitică trimestrială pentru obiectele de inventar, lunar pentru alimente și materiale de curățenie și anual pentru mijloace fixe;

dd. clasează și păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documentele contabile, fișele, balanțele de verificare și răspunde de arhiva financiar-contabilă;

ee. stabilește obligațiile către bugetul statului și asigură vărsarea sumelor respective, în termenele stabilite;

- ff. verifică încasările de la elevi pentru hrană, regie de cantină și /sau de cămin;
- gg. efectuează demersurile pentru fondurilor necesare plății salariilor și pentru celelalte acțiuni finanțate de la bugetul republican sau local;
- hh. îndeplinește orice alte sarcini cu caracter financiar-contabil date de conducătorul unității sau prevăzute expres în acte normative.

187. **Asistentul medical (Felcer)** are următoarele atribuții:

- a. Inițiază supravegherea epidemiologică a elevilor;
- b. Efectuează triajul epidemiologic după vacanța școlară sau ori de câte ori este nevoie;
- c. Controlează prin sondaj igiena individuală a elevilor;
- d. Controlează zilnic respectarea condițiilor de igienă din spațiile de învățământ, cazare și alimentație din instituție, informând operativ conducerea instituției despre deficiențele constatate;
- e. Vizează întocmirea meniurilor din cantină și efectuează anchete alimentare periodice pentru verificarea respectării unei alimentații raționale;
- f. Verifică starea de sănătate a personalului blocului alimentar din școală, în vederea prevenirii unor toxiinfecții alimentare;
- g. Urmărește modul de respectare a normelor de igienă a procesului instructiv-educativ;
- h. Completează dările de seamă lunare și anuale privind activitatea cabinetului medical din instituție;
- i. Prezintă în Consiliile Profesionale raport cu privire la starea de sănătate a elevilor;
- j. Acordă primul ajutor elevilor și angajaților și supraveghează transportul acestora la unitățile sanitare;
- k. Acordă consultații medicale la solicitarea elevilor din instituție, trimițându-i, după caz, pentru urmărire în continuare la medicul de familie;
- l. Prescrie medicamente eliberate fără contribuție personală, pentru maximum 3 zile, elevilor care prezintă afecțiuni acute care nu necesită internare în spital;
- m. Înregistrează și supraveghează copiii cu afecțiuni cronice, pe care îi trimit la cabinetele medicale specializate, prin intermediul medicilor de familie, consemnând în fișele elevilor rezultatele acestor examene;
- n. Izolează elevii suspecți de boli transmisibile și anunță urgent medicul de familie;
- o. Supraveghează starea de sănătate și de igienă individuală a elevilor, iar în situații de urgență anunță, după caz, serviciul de ambulanță;
- p. Examinează, eliberând avize în acest scop, elevii care urmează să participe la competiții sportive;
- q. Asigură aprovizionarea cabinetului medical cu medicamente pentru aparatul de urgență, materiale sanitare și instrumentar medical.

188. **Specialist resurse umane** are următoarele atribuții:

- a. este responsabil cu evidența personalului didactic și nedidactic;
- b. operează imediat și cu exactitate toate modificările privind salarizarea, gradele, treptele, gradațiile și celelalte date prevăzute în normativele de completare a rapoartelor, pe baza criteriilor emise de directorul unității școlare;
- c. întocmește documente de personal /adeverințe/copii etc., pentru angajații unității școlare, la solicitarea scrisă a acestora aprobată de director și în termenul stabilit o dată cu aprobarea. Răspunde de exactitatea datelor înscrise în aceste documente;
- d. completează rubricile statelor de plată care se referă la grila de salarizare cu sporul de vechime și indemnizațiile, aferente funcțiilor în vigoare în perioada respectivă;

- e. înscrie, în fișele de încadrare anuale ale unității școlare, cu personal didactic, datele privind vechimea, salariul, gradele didactice și statutul de încadrare (titular, detașat, suplinitor).
- f. se ocupă de organizarea arhivei școlare, în conformitate cu legislația în vigoare;
- g. se îngrijește de procurarea și păstrarea documentelor privind legislația școlară (legi, hotărâri, ordine, regulamente, instrucțiuni);
- h. întocmește și trimite, în termene stabilite, situațiile statistice școlare;
- i. întocmește complet statele de plată (nu până la brut);
- j. întocmește statele pentru îngrijirea copilului până la 3 ani, pentru concedii medicale, de maternitate;
- k. întocmește dosarele de pensionare de toate tipurile;
- l. întocmește contractele de muncă cu suplinitorii;
- m. întocmește statele de funcții;
- n. redactează corespondența școlii;
- o. se preocupă de permanenta perfecționare și îmbunătățire a pregătirii profesionale, în vederea aplicării corecte și complete a reformei învățământului.

189. **Intendent imobil** are următoarele atribuții:

- a. rezolvă, cu aprobarea conducerii școlii, toate problemele ce revin sectorului administrativ-gospodăresc;
- b. întocmește planul de muncă al sectorului, stabilește sarcini concrete pe fiecare angajat din subordine în parte și urmărește rezolvarea lor;
- c. coordonează, îndrumă și controlează modul cum angajații din subordine își îndeplinesc sarcinile;
- d. răspunde de buna planificare și întrebuințare a materialelor și instalațiilor pe care le are în subordine;
- e. gestionează și răspunde de păstrarea bunurilor mobiliere și de inventar ale instituției pe care le repartizează pe subgestiuni și ține evidența acestora;
- f. administrează localurile instituției, asigură și dispune curățenia lor și se ocupă de buna întreținere și funcționare a acestora;
- g. asigură paza și securitatea întregului patrimoniu, ia măsuri pentru preîntâmpinarea incendiilor și răspunde de protecția muncii în sectorul administrativ;
- h. răspunde de pregătirea la timp a școlii și a căminului pentru începutul anului școlar din punct de vedere igienico-sanitar;
- i. ia măsurile necesare pentru a se efectua reparațiile la localurile și mobilierul deteriorat;
- j. sprijină comitetul de internat în asigurarea ordinii și disciplinei, curățenie precum și respectarea normelor cu privire la starea de igienă, face propuneri cu privire la dezvoltarea bazei materiale a instituției/căminului, planifică lucrările de întreținere și reparații;
- k. predă la începutul anului școlar, pe bază de proces-verbal, inventarul cu obiecte de inventar, fiecărui elev ce locuiește în cămin și-l preia la sfârșitul anului;
- l. ajută pedagogii la repartizarea elevilor în dormitoare, predându-se camerele cu bunurile din dotare pe bază de proces-verbal;
- m. întocmește inventarierea în toate camerele (încăperile) școlii și le afișează la loc vizibil, după ce sunt semnate predare-primire;
- n. răspunde de buna funcționare a tuturor activităților gospodărești din instituție;
- o. face propuneri de înlocuire a bunurilor ce nu mai pot fi folosite (propuneri de casare);

- p. întocmește lista cu obligațiile elevilor conform prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a căminului;
- q. recuperează împreună cu diriginții pagubele produse de elevi;
- r. verifică și asigură gestionarea bunurilor din dotarea instituției, buna întreținere și funcționare a instalațiilor și a altor aparate din dotare;
- s. urmărește ca toți elevii, locatari ai căminului, să-și achite toate datoriile către cămin;
- t. stabilește pagubele produse prin sustrageri și deteriorări la bunurile din cămin și, împreună cu pedagogul social, încheie un proces-verbal, în care se va menționa bunul distrus sau degradat, valoarea de recuperare și cine este vinovat;
- u. răspunde nemijlocit de gestionarea bunurilor, precum și de buna funcționare a căminului, urmărește utilizarea rațională a energiei electrice, combustibil, apă și a materialelor consumabile în acel loc;
- v. urmărește aplicarea și respectarea normelor de igienă;
- w. îndeplinește toate sarcinile stabilite de conducerea școlii, de organele sanitare precum și a celorlalte sarcini stabilite de normele legale în vigoare pe linie administrativă.

190. Îngrijitoarele de încăperi au următoarele atribuții:

- a. Efectuează curățenia în spațiile repartizate (coridoare, cabinet, scări, etc.) prin aplicarea procedurilor de lucru și respectarea protocoalelor de curățenie;
- b. Curăță și dezinfectează zilnic ori de câte ori este nevoie băile, WC-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;
- c. Răspunde de curățenia și amenajarea, sectorului repartizat, respectând normele de sanitarie și igienă;
- d. Răspunde de utilizarea și păstrarea în bune condiții a ustensilelor de curățenie (găleată, teu, perii, mănuși, măhuri, etc.) ce le are personal în grijă, precum și a celor care se folosesc în comun și le depozitează în condiții de siguranță;
- e. Urmărește realizarea igienizării generale și a curățeniei în spațiile de lucru, folosind ustensile potrivite și substanțe adecvate locului de dezinfectat și scopului urmărit;
- f. Aplică Normele de Protecția Muncii și Normele de Protecție privind Stingerea Incendiilor:
 - Aparatele electrice sunt bine izolate și nu se folosesc cu mâinile umede;
 - Operațiile de curățire se execută cu cea mai mare atenție, pentru a evita accidente;
 - Soluțiile de curățire se manevrează cu mâinile protejate;
 - Aparatele electrice se deconectează de la curent la sfârșitul programului de lucru;
 - Defecțiunile ivite la echipamente, instalații electrice se anunță cu promptitudine administrația școlii.
- g. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine internă, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- h. Își desfășoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice și funcționale;
- i. Respectă drepturile copilului, conform Ordinului №4 din 25.02.2013 ”Cu privire la prevenirea și intervenirea în caz de abuz, neglijare exploatare și trafic al copilului”;
- j. Respectă îndeplinirea condițiilor de igienă individuală efectuând controlul periodic al stării de sănătate pentru prevenirea bolilor transmisibile și înlăturarea pericolului declanșării unor epidemii (viroze respiratorii, infecții cutanate, diaree, tuberculoza, etc.);
- k. Respectă regulamentul de ordine internă al școlii;
- l. Respectă programul de lucru de 8 ore și programarea concediului de odihnă;

- m. Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă;
- n. Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maxima eficiență timpul de muncă.

191. **Muncitorul** are următoarele atribuții:

- a. efectuează lucrări de reparații interioare și exterioare la toate corpurile de clădiri;
- b. igienizează spațiilor de învățământ, holurile și grupurile sanitare prin lucrări de zugrăveli-vopsitorie și eventual, completează placajele din faianță, acolo unde este cazul;
- c. execută orice lucrări de investiție (reparații), când este cazul;
- d. execută lucrări în alte sectoare în limita competenței, în funcție de nevoile unității de învățământ;
- e. în perioadele de vârf va avea și următoarele sarcini:
 - preia toată instalația de încălzire și o menține în stare de funcționare;
 - verifică permanent instalațiile din toate sectoarele și remediază orice avarie sesizată;
 - efectuează și alte lucrări de întreținere sau de reparații din alte sectoare de activitate, în funcție de eventualele calificări suplimentare pentru care este atestat;
- f. respectă normele cu privire la paza și stingerea incendiilor și normele de protecție a muncii;
- g. în funcție de nevoile specifice ale unității, salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de conducerea unității în condițiile legii.

192. **Conducătorul auto** are următoarele atribuții:

- a. întreține în stare de funcționare autovehiculul;
- b. asigură transportul necesar pentru aprovizionarea cantinei și a școlii cu materiale necesare în funcție de solicitări;
- c. asigură transportul salariaților la Ministerul Educației și Cercetării al Republicii Moldova, Trezorerie și transportul acestora în alte situații, pentru probleme de serviciu;
- d. se preocupă de economisirea combustibilului, lubrefianților, materialelor de întreținere și pieselor de schimb;
- e. efectuează reparații curente și de întreținere a autovehiculului;
- f. asigură vizarea zilnică a foilor de parcurs de către reprezentantul unității și de către beneficiarii curselor;
- g. predă foile de parcurs din ziua respectivă, după efectuarea tuturor operațiunilor, la sfârșitul programului, administratorului unității de învățământ;
- h. În funcție de nevoile specifice ale unității, salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de conducerea unității în condițiile legii.

193. **Ușierul** are următoarele responsabilități:

- a. Respectă cu strictețe regimul intern de funcționare al instituției;
- b. Asigură securitatea și liniștea în incinta căminului/blocului de studii;
- c. Asigură securitatea vieții și sănătății elevilor, cât și angajaților;
- d. Înregistrează în registru special și consultă vizitatorii/persoanele, care solicit accesul în incinta atelierului auxiliar;
- e. Solicită și înregistrează actul de identitate(buletinul) sau carnetul de elev, pentru accesul în incinta căminului/blocului de studii de la elevi, părinți, alți vizitatori;
- f. Respectă cu strictețe Regulile tehnicii securității și antiincendiară,
- g. În caz de incendiu, ia măsuri urgente de stingere, anunță serviciul de pompieri;

h. În caz de calamități naturale, deschide toate intrările pentru a facilita evacuarea elevilor și a angajaților;

i. Nu permite accesul persoanelor neautorizate în incinta școlii;

j. E responsabil material de patrimoniul școlii;

k. E responsabil de păstrarea patrimoniului școlii în perioada serviciului;

l. La serviciu nu se prezintă în stare de ebrietate și nu consumă băuturi alcoolice;

m. Comunică imediat directorului, directorului adjunct sau șefului de secție patrimoniu și achiziții, despre orice caz suspect sau confirmat de abuz, neglijare, exploatare sau trafic al copilului din partea cadrelor didactice sau altor persoane ;

n. Intervine pentru a stopa cazurile de abuz și neglijare a copilului și/sau solicită ajutor în cazul în care nu poate interveni de sine stătător;

o. Respectă Regulamentul de ordine internă al școlii;

p. Respectă programul de lucru în schimburi și programarea concediului de odihnă;

q. Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă.

r. Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă.

194. **Bucătarul șef** are următoarele atribuții:

a. participă cu supervizare la determinarea necesarului de materii prime de comandat și la realizarea comenzilor de aprovizionare;

b. dirijează cu subalternii pentru asigurarea curățeniei în cantină;

c. dirijează cu subalternii la prepararea bucatelor conform meniului;

d. zilnic eliberează produsele alimentare din depozit după necesitate;

e. asigură implementarea și menținerea standardelor de păstrare și depozitare a produselor, semipreparatelor și preparatelor alimentare cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;

f. elaborează meniul săptămânal;

g. elaborează meniul zilnic, conform meniului săptămânal;

h. efectuează calculele pentru necesarul de produse alimentare, pentru perioada anului de studii, trimestrial și zilnic.

195. **Bucătarul** are următoarele atribuții:

a. pregătește bucatele din rețetarul unității în conformitate cu standardele în vigoare;

b. montează preparatele pe obiectele adecvate pentru servire și realizează elementele estetice ale preparatelor;

c. participă cu supervizare la determinarea necesarului de materii prime de comandat și la realizarea comenzilor de aprovizionare;

d. preia meniul de la bucătarul șef și asigură servirea acestora;

e. zilnic recoltează probe din meniu pe care le păstrează în frigider;

f. debarasează și asigură curățenia bucătăriei;

g. asigură implementarea și menținerea standardelor de păstrare și depozitare a produselor, semipreparatelor și preparatelor alimentare cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;

h. susținerea examenului și testarea la Centrul de Sănătate Publică.

196. **Paznicul** are următoarele atribuții:

a. răspunde de toate sectoarele, asigurând paza și securitatea lor și a unității de învățământ;

b. supraveghează starea și mișcarea bunurilor aflate în raza de acțiune;

c. controlează formele legale de intrare-ieșire a bunurilor din incinta instituției;

- d. la intrarea în schimb controlează clădirile, magazinele și celelalte spații din dotarea școlii;
- e. răspunde de integritatea dotărilor și perfectă funcționare a pichetelor de incendii potrivit normelor de prevenire și stingere a incendiilor;
- f. în afara orelor stabilite prin program, interzice accesul oricăror persoane străine în școală și cămin, cu excepția persoanelor autorizate și a părinților elevilor;
- g. respectă graficul de schimbare a turelor, aprobat de conducerea școlii;
- h. întocmește proces-verbal de predare-primire și raportează neregulile constatate conducerii școlii și administratorului;
- i. răspunde pentru neregulile constatate pe timpul serviciului;
- j. predă sectorul administratorul unității de învățământ, în cazul plecării în concediu de odihnă sau al părăsirii locului de muncă din diferite motive;
- k. în funcție de nevoile specifice ale unității, salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de conducerea unității în condițiile legii.

Secțiunea 5

Angajarea și concedierea

197. Contractul individual de muncă se încheie în baza negocierilor dintre salariați și angajator. Încheierea contractului individual de muncă poate fi precedată de circumstanțele specifice (susținerea unui concurs, alegerea în funcție etc.).

198. La încheierea contractului individual de muncă, persoana care se angajează prezintă următoarele documente:

- a. buletinul de identitate sau un alt act de identitate;
- b. carnetul de muncă cu excepția cazurilor, când persoana se încadrează în câmpul muncii pentru prima dată, sau este angajată la o muncă prin cumul;
- c. documentele de evidență militară;
- d. diploma de studii, certificatul de calificare, ce confirmă pregătirea specială, pentru profesiile care au cunoștințe sau calități speciale;
- e. cazierul juridic sau declarație pe propria răspundere (pentru cadrele de conducere);
- f. certificatul medical în cazurile prevăzute de legislația în vigoare.

199. În cazul în care, contractul individual de muncă nu a fost perfectat în formă scrisă, acesta este considerat a fi încheiat pe o durată nedeterminată și își produce efectele din ziua, în care salariatul a fost admis la muncă de către angajator. Dacă salariatul confirmă faptul admiterii la muncă, perfectarea contractului individual de muncă în formă scrisă, va fi efectuat de angajator ulterior, în mod obligatoriu.

200. În caz de încetare a contractului individual de muncă pe durata determinată, în legătură cu expirarea termenului său, salariatul trebuie să fie înștiințat în scris de către angajator despre acest fapt, cu cel puțin 10 zile lucrătoare înainte.

201. Contractul individual de muncă pe durata determinată, poate înceta înainte de termenul indicat în contract, numai prin acordul scris al părților în cazurile și modul prevăzut de contract.

202. Salariatul are dreptul la demisie – desfacerea contractului individual de muncă pe durata nedeterminată din proprie inițiativă, anunțând despre aceasta angajatorul prin cerere scrisă, cu 14 zile calendaristice înainte.

203. Concedierea – desfacerea din inițiativa angajatorului a contractului individual de muncă pe durata nedeterminată, precum și a celui pe durata determinată – se admite pentru următoarele motive:

- a. rezultatul nesatisfăcător al perioadei de probă;

- b. lichidarea unității sau încetarea activității angajatorului persoană fizică;
- c. reducerea numărului sau a statelor de personal din unitate;
- d. constatarea faptului, că salariatul nu corespunde funcției deținute sau muncii prestate din cauza stării de sănătate, în conformitate cu certificatul medical;
- e. constatarea faptului, că salariatul nu corespunde funcției deținute sau muncii prestate, ca urmare a calificării insuficiente, confirmate prin Hotărârea Comisiei de atestare;
- f. încălcarea repetată, pe parcursul unui an, a obligațiilor de muncă, dacă anterior au fost aplicate sancțiuni disciplinare;
- g. absența fără motive întemeiate de la lucru, mai mult de trei ore consecutive în timpul zilei de muncă;
- h. stabilirea pensiei pentru limita de vârstă.

Secțiunea 6

Drepturile și obligațiunile angajatului

204. **Angajatul** are dreptul:

- a. la încheierea, modificarea, suspendarea și desfacerea contractului individual de muncă, în modul stabilit de codul muncii;
- b. la muncă, conform contractului individual de muncă;
- c. la un loc de muncă, în condițiile prevăzute de standardele de stat, privind organizarea, protecția și igiena muncii, de contractul colectiv de muncă;
- d. la achitarea la timp și integrală a salariului, în corespundere cu calificarea sa, cu complexiunea, cantitatea și calitatea lucrului efectuat;
- e. la odihnă, asigurată prin stabilirea duratei normale a timpului de muncă, prin acordarea zilelor de repaus și de sărbătoare, a concediilor anuale plătite;
- f. la informare deplină și veridică, despre condițiile de muncă și cerințele față de protecția și igiena muncii la locul de muncă;
- g. la adresarea către angajator, patronate, sindicate, organele administrației publice centrale și locale, organele de jurisdicție a muncii;
- h. la formarea profesională continuă și perfecționare, conform Codului Muncii și altor acte normative;
- i. la participare în administrarea unității, conform Codului Muncii și al contractului colectiv de muncă;
- j. la asigurarea socială obligatorie, în modul prevăzut de legislația în vigoare.

205. **Angajatul** este obligat:

- a. să-și îndeplinească conștiincios obligațiile de muncă, prevăzute de contractul individual de muncă, de regulamentul școlii, de funcțiile de serviciu a lucrătorilor, aprobate de directorul instituției;
- b. să îndeplinească normele de muncă stabilite;
- c. să respecte regulamentul de ordine internă al instituției;
- d. să respecte disciplina muncii;
- e. să respecte normele de securitate și sănătate în muncă;
- f. să respecte atitudinea gospodărească față de bunurile instituției și ale altor salariați;
- g. să informeze îndată angajatorul sau conducătorul nemijlocit, despre orice situație, care prezintă pericol pentru viața și sănătatea oamenilor sau pentru integritatea patrimoniului;
- h. să fie prezent la școală cu 10 minute înainte de începerea lecțiilor, la instruirea practică – cu 15 minute.

i. Întregul personal din instituția de învățământ (personal didactic de conducere, personal didactic, personal didactic auxiliar, personal nedidactic) va trece anual un examen medical, conform prevederilor legale.

j. Sustragerea de la examenul medical constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

k. Personalul din învățământul profesional tehnic secundar răspunde disciplinar pentru încălcarea cu vinovăție a îndatoririlor ce îi revin, potrivit contractului individual de muncă, fișei postului, prezentului Regulament, Regulamentului cadru, precum și pentru încălcarea normelor de comportare, care dăunează interesului învățământului și prestigiului instituției de învățământ profesional tehnic secundar, conform legii.

Secțiunea 7

Drepturile și obligațiunile angajatorului

206. Angajatorul are dreptul:

a. să încheie, să modifice, să suspende și să desfacă contractele individuale de muncă cu salariații, în modul și condițiile stabilite de Codul Muncii al Republicii Moldova și de alte acte normative;

b. să ceară de la salariați îndeplinirea obligațiilor de muncă și manifestarea unei atitudini gospodărești față de bunurile școlii;

c. să stimuleze salariații, pentru munca efectuată și conștiincioasă;

d. să tragă salariații la răspundere disciplinară în modul stabilit de legislația în vigoare;

e. să emită acte normative la nivel de școală (Regulamente, Instrucțiuni etc.);

f. să creeze patronate, pentru reprezentarea și apărarea intereselor sale și să adere la ele.

207. Angajatorul este obligat:

a. să respecte legile și alte acte normative, condițiile convențiilor colective;

b. să respecte condițiile contractului individual de muncă;

c. să aprobe anual statele de personal al unității;

d. să acorde salariaților volumul de muncă prevăzut de contractul individual de muncă;

e. să asigure salariaților condițiile de muncă corespunzătoare normelor de securitate și sănătate în muncă;

f. să asigure cu utilaj, instrumente, documentație tehnică și alte mijloace necesare pentru îndeplinirea obligațiilor de muncă;

g. să asigure o plată egală pentru o muncă de valoare egală;

h. să plătească integral salariul în termenele stabilite de Codul Muncii;

i. să poarte negocieri colective și să încheie contractul colectiv de muncă în modul stabilit de Codul Muncii;

j. să îndeplinească la timp prescripțiile organelor de stat, de supraveghere și control, să plătească amenzile aplicate pentru încălcarea actelor legislative și altor normative;

k. să examineze sesizările salariaților și reprezentanților, privind încălcările actelor legislative și ale altor acte normative, ce conțin norme ale muncii, să i-a măsuri pentru înlăturarea lor, informând despre aceasta persoanele menționate în termenii stabiliți de lege;

l. să creeze condiții, pentru participarea salariaților la administrarea instituției în modul stabilit de Codul Muncii și altor acte normative;

m. să efectueze asigurarea socială obligatorie a salariaților, în modul prevăzut de legislația în vigoare;

n. să compenseze prejudiciul material și cel moral, în modul stabilit de prezentul regulament și de alte acte normative.

Secțiunea 8

Reguli privind securitatea și sănătatea în muncă

208. Normele de securitate și sănătate în muncă sunt conforme prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr.186 din 10.07.2008, Instrucțiunilor specifice de Securitate și Sănătate în Muncă în birouri, săli de studii, laboratoare, ateliere și cămine studențești (Aprobat în CA și CP Nr.3 din data de 19.11.2020), a standardelor și altor reglementări în domeniu, la condițiile concrete de executare a activităților din instituție, astfel încât să fie stabilite modalitățile de acțiune pentru prevenirea tuturor riscurilor posibile de accidentare și îmbolnăvire profesională.

209. Instituția elaborează și pune în aplicare, în baza legislației în vigoare a prezentului Regulament, și a instrucțiunilor de securitate și sănătate în muncă pentru fiecare categorie de angajat și pentru reglementarea activităților de instruire practică în atelierele și laboratoarele instituției.

210. Fiecare angajat și elev trebuie să cunoască și să aplice instrucțiunile de securitate și sănătate în muncă la locul de muncă în care își desfășoară activitatea.

211. Normele de igienă care trebuie respectate în instituția de învățământ :

a. măturarea umedă sau aspirarea prafului, zilnic sau ori de câte ori este nevoie, precum și deratizarea și dezinfectia periodică și în funcție de necesitate;

b. întreținerea permanentă a stării de curățenie generală și a grupurilor sanitare, prin dotarea și folosirea corespunzătoare a materialelor de curățenie și a substanțelor dezinfectante și prin spălarea și dezinfectarea zilnică sau în caz de necesitate;

c. întreținerea stării permanente de curățenie în spațiile de învățământ și în spațiile exterioare clădirii unității;

d. dezinfectia și deratizarea încăperilor și a anexelor, periodic sau ori de câte ori se constată prezenta insectelor și a rozătoarelor;

e. asigurarea curățeniei zilnice în clase și generale săptămânal, înainte de reluarea activității după vacanțele școlare, sau la nevoie;

f. personalul nedidactic, pe toată durata serviciului are obligația să asigure curățenia și paza unității școlare și să sesizeze conducerea școlii pentru toate neregulile;

g. la efectuarea curățeniei în clase personalul de îngrijire are obligația să deschidă geamurile când se mătură și se spală pe jos, să curețe băncile de resturile de hârtii și să le șteargă de praf;

h. dacă elevii lasă clasele foarte murdare personalul de îngrijire are obligația să sesizeze conducerea școlii pentru a lua măsurile necesare;

i. instalațiile interioare de distribuție a apei potabile și de evacuare a reziduurilor, obiectele sanitare (closețe, pisoare, lavoare, băi, dușuri) vor fi menținute în permanentă stare de funcționare și curățenie și vor fi dezinfectate periodic cu soluții în concentrații eficiente; în cazul apariției de boli transmisibile cu poarta de intrare digestivă (hepatita virală acută, dizenteria), concentrația la grupurile sanitare se va dubla;

j. pentru efectuarea dezinfecției (prin ștergere) a grupurilor sanitare vor exista 4 ștergătoare de culori diferite: una pentru mânerul ușilor cabinelor closetelor și pentru mânerul lanțului de tras apa din rezervor, alta pentru pereții și ușa cabinei, o a treia pentru colacul vaselor closetelor și ultima pentru podeaua acestora.

Securitatea și sănătatea în muncă specific sălilor de clasă și birourilor

212. Se urmărește asigurarea condițiilor de iluminat și microclimat în spațiile și locurile de organizare a activităților instructiv-educative și în birouri.

213. Starea mobilierului din dotare se controlează periodic și se iau măsuri pentru repararea sau îndepărtarea obiectelor deteriorate care pot produce accidente.

214. Tablourile și vitrinele din sălile de clasă și birouri precum și tablele din sălile de clasă trebuie ancorate și fixate bine, pentru prevenirea accidentelor provocate prin căderea acestora.

215. Pardoselile din încăperi trebuie să fie întreținute, iar urmele de ulei și apă trebuie înlăturate pentru a se evita alunecările. Orice defecțiune în pardoseli va fi semnalată (spărturi sau rupturi de linoleum, covoare, etc.) pentru a se evita împiedicările.

216. Înainte de folosirea unui scaun, trebuie controlată starea lui, după care se potrivește într-o poziție stabilă, evitându-se așezarea pe marginea lui.

217. Înainte de îndepărtarea unui scaun de birou, trebuie să se asigure că nu există pericol de a se răsturna sau a lovi altă persoană.

218. Este interzisă mișcarea de legănare pe două din picioarele scaunului sau de răsturnare pe spate.

219. Este interzisă urcarea pe scaunul rotativ pentru a lua un obiect aflat la înălțime. Pentru această activitate se recomandă un taburet solid, un podium sau o scară corespunzătoare.

220. Pentru evitarea accidentărilor, sertarele birourilor, fișetelor sau ale dulapurilor trebuie ținute închise.

221. În sertare trebuie aranjate obiectele tăioase sau ascuțite (creioane, cuțite, lame etc.) în compartimente separate. Atunci când se folosește un cuțit de mână, lamă sau cuter pentru tăierea hârtiei, degetele trebuie ținute cât mai departe de tăișul lamei.

222. La producerea unei tăieturi sau răniri accidentale se va folosi trusa de prim-ajutor sau se va cere intervenție de specialitate.

223. Când trebuie luat un obiect aflat la înălțime, obligatoriu se va folosi o scară sigură. Este interzis să se improvizeze podețe din scaune, cutii, sertare, așezate unele peste altele, deoarece, nefiind stabile, se pot răsturna.

224. Pentru ridicarea obiectelor mai grele, efortul trebuie făcut cu mușchii picioarelor și nu cu mușchii spatelui. Trebuie evitate întinderile rapide ale brațelor și întoarcerile bruște.

225. Orice deplasare dintr-o încăpere în alta se va efectua atent, cu fața înainte. Deschiderea ușii se va efectua lent pentru a nu accidenta persoana aflată în imediata apropiere a ei.

226. În timpul deplasărilor se privește în direcția de mers, iar atunci când se transportă pachete în brațe, acestea nu trebuie să împiedice vizibilitatea.

227. Angajații și elevii trebuie să cunoască schema de evacuare din clădirea școlii și să conștientizeze necesitatea deplasării în ordine în localul și în incinta școlii pentru evitarea accidentelor pe scări, în sălile de clasă, în curte, etc.

228. Circulația pe scări se va efectua respectându-se următoarele reguli:

- se va merge încet, unul după altul în șir simplu;
- nu se va merge distrat, sărind cate doua, trei trepte deodată;
- vor fi îndepărtate de pe trepte toate obiectele care ar putea provoca alunecarea;
- nu se va citi în timp ce se urcă sau coboară pe scări;

229. La ieșirea de pe teritoriul școlii/din clădire, orice persoană se va asigura în toate direcțiile pentru a nu fi surprinsă de vreun mijloc de transport.

230. Pentru protecția personalului care face curățenie, cioburile de sticlă vor fi învelite și depuse astfel încât să poată fi ușor identificate de acest personal, de preferat să fie lăsate la vedere.

231. Personalul tehnico-administrativ este obligat să semnaleze:

- orice accident cunoscut în incinta școlii;
- toate situațiile periculoase de muncă;
- toate pagubele materiale produse în urma unui accident.

Utilizarea echipamentelor de calcul în birouri

232. Activitățile de prelucrare automată a datelor vor fi planificate și organizate astfel încât activitatea zilnică în fața ecranului să alterneze cu alte activități.

233. În cazul în care alternarea activităților nu este posibilă, iar sarcina de muncă impune utilizarea ecranelor în cea mai mare parte a timpului de lucru, se vor acorda pauze suplimentare față de cele obișnuite (7,5 - 10 minute la fiecare oră, sau o pauză de 15- 20 minute la fiecare două ore, iar timpul total de lucru la video-terminale să nu depășească 6 ore/zi).

234. Amenajarea posturilor de muncă într-o încăpere trebuie realizată astfel încât să se asigure:

- accesul ușor și rapid al utilizatorilor la locul de muncă;
- accesul rapid al personalului de întreținere la toate părțile echipamentului, la pozițiile cablurilor și la prizele electrice, fără întreruperea activității în desfășurare sau cu o întrerupere minimă;
- un spațiu de lucru care să răspundă nevoilor de spațiu personal, de comunicare între indivizi și de intimitate.

235. Se interzice lucrătorilor să utilizeze echipamentele de calcul pe care nu le cunosc și pentru care nu au instruirea necesară.

236. Se interzice îndepărtarea dispozitivelor de protecție ale echipamentelor de calcul.

237. Se interzice conectarea echipamentelor de calcul la prize defecte sau fără legătură la pământ.

238. Funcționarea echipamentelor de calcul va fi permanent supravegheată pentru a se putea interveni imediat ce se produce o defecțiune.

239. Se interzice continuarea lucrului la echipamentul de calcul atunci când se constată o defecțiune a acestuia.

240. Remedierea defecțiunilor se va realiza numai de către personalul de întreținere autorizat.

241. Punerea în funcțiune a unui echipament după revizii sau reparații se va face numai după ce personalul autorizat confirmă în scris că echipamentul respectiv este în bună stare de funcționare.

242. La utilizarea imprimantelor de mare viteză se vor evita supraîncălzirile care pot conduce la incendii.

243. În timpul lucrului cu video-terminale, se va evita purtarea ochelarilor colorați.

244. Conducătorii electrici și cablurile trebuie să respecte următoarele condiții:

- să nu prezinte risc de electrocutare la trecerea pe planul de lucru sau pe sol;
- să aibă o lungime suficientă pentru a se adapta la nevoile reale și previzibile ale utilizatorilor, inclusive în cazul unei reamenajări a încăperii;
- să asigure accesul ușor, iar întreținerea să se efectueze fără întreruperea activității;
- conductorii electrici nu vor traversa căile de acces fără a fi protejați împotriva deteriorărilor mecanice.

245. Se interzice personalului de deservire a echipamentelor de calcul să intervină la tablouri electrice, prize, fișe, cordoane de alimentare, grupuri stabilizatoare, instalații de climatizare sau la orice alte instalații auxiliare specifice.

246. Înlocuirea siguranțelor la instalațiile electrice se va face numai de către personalul autorizat în acest scop.

247. La încheierea programului de lucru, se vor lua măsuri de deconectare a tuturor instalațiilor electrice: iluminat, scoatere din priză a aparaturii utilizate (mașini de calcul, reșouri, fierbătoare, etc.). Se vor face verificări asupra lichidării oricăror surse de foc. Această operațiune revine ultimului lucrător care părăsește încăperea.

Securitatea și sănătatea în muncă specific laboratoarelor cu calculatoare

248. Accesul și desfășurarea activității în laborator se face numai sub supravegherea profesorului.

249. La punerea sub tensiune a calculatoarelor se vor respecta, în ordine, următoarele prevederi:

- verificarea temperaturii și umidității din laborator;
- verificarea conectării tabloului de alimentare;
- punerea sub tensiune a unității centrale, prin acționarea butonului corespunzător de pe panoul unității centrale;
- punerea sub tensiune a echipamentelor periferice prin acționarea butoanelor corespunzătoare de pe panourile de comandă, în succesiunea indicată în documentația tehnică a calculatorului.

250. Scoaterea de sub tensiune a calculatoarelor se va realiza în succesiunea inversă celei prevăzute la punerea sub tensiune.

251. Se interzice îndepărtarea dispozitivelor de protecție ale echipamentelor de calcul.

252. Se interzice efectuarea oricărei intervenții în timpul funcționării echipamentului de calcul.

253. Funcționarea echipamentului de calcul va fi permanent supravegheată pentru a putea interveni imediat ce se produce o defecțiune.

254. Dacă în timpul funcționării echipamentului de calcul se aud zgomote deosebite, acesta va fi oprit și se va anunța informaticianul școlii pentru control și remediere.

255. Punerea în funcțiune a unui echipament după revizii sau reparații se va face numai după ce laborantul școlii confirmă că echipamentul respectiv este în bună stare de funcționare.

256. Se interzice conectarea echipamentelor de calcul la prize defecte sau fără legătură la pământ.

257. Se interzice profesorilor și elevilor să intervină la tablourile electrice, prize, fișe, cordoane de alimentare sau orice alte instalații auxiliare specifice.

258. În timpul funcționării echipamentelor de calcul, ușile de acces în laborator nu se vor bloca sau încuia, pentru a permite evacuarea rapidă, în caz de pericol, a elevilor și profesorului.

259. În cazul unui început de incendiu în laborator se va acționa cu stingător cu praf și dioxid de carbon.

260. Se interzice consumul alimentelor pe masa de suport a calculatorului sau deasupra tastaturii.

261. În timpul lucrului la video-terminale, se va evita purtarea ochelarilor colorați.

262. Video-terminalele vor fi astfel amplasate încât direcția de privire să fie paralelă cu sursele de lumină (naturală și artificială).

263. Pentru a păstra o poziție de lucru confortabilă și pentru a evita reflexiile și efectul de orbire, utilizatorul trebuie să încline, să basculeze sau să rotească video-terminalul.

264. Înălțimea optimă a centrului ecranului trebuie să corespundă unei direcții de privire înclinate între 10° și 20° sub planul orizontal care trece la nivelul ochilor.

265. Înălțimea tastaturii trebuie să asigure în timpul utilizării un unghi între braț și antebraț de minimum 90°.

266. În poziția așezat, distanța dintre planul de lucru și suprafața de ședere trebuie să fie cuprinsă între 200 mm și 260 mm.

267. Ecranul, suportul de documentare și tastatura trebuie amplasate la distanțe aproximativ egale față de ochii utilizatorului, respectiv 600mm ± 150 mm.

268. Utilizatorul sistemului de calcul trebuie să cunoască necesitatea și posibilitățile de reglare a echipamentelor și mobilierului de lucru;

269. Amenajarea sistemelor de calcul în laborator trebuie realizată astfel încât să se asigure:

- accesul ușor și rapid al elevului la sistemul de calcul;
- accesul ușor și rapid al personalului de întreținere la toate părțile echipamentelor, la pozițiile cablurilor și prizele electrice, fără întreruperea activității în desfășurare sau cu o întrerupere minimă;
- un spațiu de lucru care să răspundă nevoilor de spațiu personal, de comunicare între indivizi și intimitate.

270. Conductorii electrici și cablurile trebuie să respecte următoarele condiții :

- să nu prezinte risc de electrocutare la trecerea pe planul de lucru sau pe sol;
- să aibă o lungime suficientă pentru a se adapta la nevoile reale și previzibile ale utilizatorilor, inclusive în cazul unei reamenajări a încăperii;
- să asigure accesul ușor, iar întreținerea să se efectueze fără întreruperea activității;
- conductorii electrici nu vor traversa căile de acces fără a fi protejați împotriva deteriorărilor mecanice.

271. La utilizarea imprimantelor se va evita atingerea părților fierbinți.

Securitatea și sănătatea în muncă specific atelierelor și laboratoarelor de instruire practică

272. În scopul protecției împotriva accidentărilor și pentru evitarea deteriorării organelor de mașini, în atelierelor și laboratoarele de instruire practică se iau următoarele măsuri:

- temperatura în atelier trebuie să fie optimă;
- automatizarea și mecanizarea operațiilor grele și a celor cu risc crescut de accidentări;
- curățirea aerului de praf, gaze, aburi etc. prin ventilație;
- iluminare bună atât ziua, cât și noaptea;
- protejarea împotriva electrocutării la aparatele electrice prin legarea la pământ a acestora;
- verificarea înaintea utilizării a instalațiilor de ridicat (cabluri, lanțuri, scripeți, etc.);
- ancorarea mașinilor și instalațiilor în timpul transportului;
- evitarea staționării muncitorilor în raza de acțiune a macaralelor/excavatoarelor;
- mecanismele de ridicat și transportat să fie manevrate numai de personal calificat în acest scop;
- respectarea regulilor prescrise pentru personalul care manevrează substanțele necesare spălării pieselor;
- verificarea stării utilajelor și dispozitivelor folosite;

- îndepărtarea așchiilor de pe mașinile-unelte;
- respectarea regulilor de depozitare a pieselor;
- purtarea obligatorie a echipamentului individual de protecție în conformitate cu legislația în vigoare, care prevede ca acest echipament: să fie conform cu reglementările tehnice aplicabile, să fie corespunzător riscurilor pe care le previne, să răspundă condițiilor existente la locul de muncă, să țină seama de condițiile ergonomice și de sănătate ale angajatului/elevului, să fie adaptat conformației purtătorului.

273. Hainele folosite în timpul lucrărilor practice să fie simple, bijuteriile să nu fie proeminente, parul lung să fie legat.

274. În atelier/laborator nu se permite decât un comportament civilizat, iar atenția să fie îndreptată numai asupra lucrării de efectuat. Se va lucra numai la aparatele a căror funcționare este cunoscută și numai la acelea care sunt destinate lucrării respective. Se va cere ajutorul profesorului/maistrului în toate cazurile în care prevederile lucrării o cer sau atunci când apar complicații în desfășurarea lucrării.

275. Se va păstra ordinea și curățenia la punctele de lucru. Se vor utiliza cu atenție instrumentele ascuțite, obiectele din sticlă etc.

276. În timpul lucrărilor practice se folosesc uneori substanțe corozive. Dacă acestea ajung accidental pe piele sau mucoase, trebuie imediat șterse cu o cârpă moale și apoi spălate cu apă din abundență.

277. Robinetele de gaz vor fi manipulate numai de către profesor.

278. Ușile de ieșire și căile de acces dintre mesele atelierului/laboratorului nu trebuie să fie blocate, pentru a permite evacuarea în caz de necesitate. În atelier/laborator trebuie adus numai echipamentul necesar.

279. Regulile de protecția muncii obligă la anunțarea imediată a profesorului/maistrului în legătură cu orice accident din timpul lucrării de laborator.

280. În caz de incendiu trebuie anunțat imediat profesorul/maistrul.

281. Primul ajutor poate fi acordat de către asistentul medical sau medicul cabinetului școlar.

Secțiunea 9

Procesul de activitate și timpul de odihnă

282. Durata timpului de muncă pe săptămână în Școala Profesională or. Florești, este stabilită de 5 zile conform Codului Muncii și Codului Educației.

283. Normarea muncii angajaților se efectuează pentru un an de studii, de către directorul școlii, de comun acord cu comitetul sindical. Norma didactică, stabilită la 1 septembrie de regulă, nu se schimbă în cursul anului de învățământ.

284. Graficul de muncă a cadrelor didactice, este determinat de orarul lecțiilor și obligațiilor funcționale, de Regulamentul de ordine internă și începe la orele 8:00 și se finalizează pentru:

- Personalul de conducere la 17:00;
- Personalul didactic la 16:00;
- Personalul didactic auxiliar - conform graficului aprobat de directorul instituției în limita a 7 ore de muncă pe zi;
- Personalul auxiliar (înafara celor care lucrează în schimburi sau ture) la 17:00.

285. Fochiștii, operatorii la cazangerie își desfășoară activitatea în perioada de iarnă în ture (12 cu 24 ore), iar în rest, în schimburi.

286. Personalul de pază va lucra tot timpul în ture (12 cu 24 ore).

287. Predarea schimbului sau a turelor se va face pe bază de proces verbal cu semnătura celui care predă și a celui care primește.

288. Procesul de instruire se desfășoară în unu sau două schimburi la decizia Consiliului de Administrație.

289. Lecțiile încep la orele 8:00, se desfășoară conform orarului lecțiilor și se finalizează la 15:00;

290. Orarul lecțiilor este alcătuit și aprobat de administrație, ținând cont de asigurarea necesității pedagogice a calității instruirii și respectarea normelor sanitaro-igienice.

291. Pe parcursul zilei de muncă, salariaților și elevilor, li se oferă o pauză pentru odihnă și prânz, cu o durată de 60 minute.

292. Serviciul pe școală a profesorilor se desfășoară conform graficului aprobat de administrația școlii și nu va depăși numărul orelor de muncă conform legislației.

293. Profesorul de serviciu ridică cheile de la cataloage la începutul programului de lucru și le predă la finalizarea programului de lucru. În cazul unor situații grave anunță imediat conducerea școlii.

294. Accesul persoanelor străine în instituție se va face după înregistrarea acestora în condica de vizite cu specificarea scopului vizitei și a persoanei din cadrul instituției care urmează să preia vizitatorul.

295. Salariații beneficiază de concedii de odihnă (inclusiv suplimentare) plătite, în capacitatea temporară de muncă, pentru studii.

296. Planificarea concediilor de odihnă se va face la începutul anului calendaristic în funcție de doleanța angajaților, directorul vizând cererea ținând cont de interesele instituției. Concediile fără plată sau învoirile se vor face în conformitate cu legislația în vigoare.

297. Sarcina didactică, ca regulă, nu trebuie să depășească numărul de ore echivalând cu un salariu și jumătate. În cazuri excepționale, dacă sunt puțini profesori la unele discipline, sarcina didactică poate fi stabilită într-un volum mai mare, cu permisiunea organului respectiv de învățământ și consimțământul profesorului.

298. Tinerii specialiști după ce absolvesc instituția de învățământ, trebuie să fie asigurați cu sarcina didactică într-un număr de ore, care să corespundă unui salariu.

299. Lucrătorului i se poate da o sarcină incompletă, numai prin consimțământul, exprimat într-o formă scrisă.

300. Reducerea sarcinii didactice e posibilă, numai în cazul micșorării numărului de elevi.

301. Profesorilor li se prevede, în cazul unei norme didactice, zi metodică pe săptămână pentru autoinstruire și perfecționare continuă. Durata zilei de muncă pentru personalul de deservire și muncitori, este determinată de graficul schimburilor, fiind aprobată de administrația școlii, de comun acord cu comitetul sindical.

302. Lucrul în zilele de sărbătoare, zi de odihnă este interzis, se admite numai în cazuri excepționale, prevăzute de legislația în vigoare. Zilele de repaus pentru serviciu sau lucrul în zilele de odihnă, sunt acordate în ordinea prevăzută de legislația în vigoare sau prin consimțământul lucrătorului în timpul vacanței, care nu coincide cu concediul ordinar.

303. Timpul vacanțelor de primăvară, iarnă, care nu corespunde cu concediul ordinar, este timp de lucru pentru cadrele didactice. În această perioadă ei sunt antrenați de către administrație, la muncă pedagogică în limitele orelor de serviciu. În timpul vacanțelor personalul didactic, auxiliar și de deservire al școlii este mobilizat la executarea unor lucrări gospodărești, ce nu

necesită cunoștințe speciale (mici reparații, pe terenul școlii, paza școlii) în limita timpului de lucru ce este fixat.

304. Adunările de clasă a părinților se convoacă nu mai rar de două ori pe an.

305. Cadrelor didactice și celorlalți lucrători ai școlii li se interzice:

- a. să schimbe după placul lor orarul lecțiilor și graficul de lucru;
- b. să anuleze, să lungească sau să reducă durata lecțiilor și graficul de lucru;
- c. să alunge elevii de la lecții;
- d. să aplice pedepse corporale, precum și agresarea verbală și fizică a elevilor și/sau a colegilor;
- e. Să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje, de la elevi sau de la părinții/tutorii legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite, se sancționează cu excluderea din învățământ;
- f. să fumeze sau să consume băuturi alcoolice, stupefiante pe teritoriul școlii;
- a. a sustrage elevii de la lecții în timpul anului de învățământ la lucrările agricole și la alte lucrări, care nu sunt legate de procesul didactic, a elibera elevii de la lecții sau alte acțiuni din școală, pentru îndeplinirea însărcinării obștești, a participa la alte acțiuni;
- b. a sustrage cadrele didactice de la activitatea lor nemijlocită, a-i chema sau a-i lua de la lucru, pentru a îndeplini diferite obligații obștești și a realiza tot felul de acțiuni ce nu sunt legate de activitatea lor;
- c. a convoca în timpul activităților de instruire consilii, ședințe și alte tipuri de adunări.

306. Persoanele străine pot să asiste în timpul lecțiilor în clasă, numai cu permisiunea directorului școlii, a directorilor adjuncți sau a șefilor de secție.

307. Intrarea în clasă după începerea lecțiilor, se permite în cazuri excepționale, numai directorului școlii, directorilor adjuncți sau șefilor de secție.

308. Nu se permite a face observație cadrelor didactice, asupra lucrului lor în timpul lecției și/sau în prezența elevilor.

309. Paznicii/Muncitorii au obligația să asigure curățenia curții școlii, și a trotuarelor din fața școlii, iar iarna să fie curățate de zăpadă căile de acces în unitate și cele de acces la sala de sport și cantină. Muncitorii școlii răspund de întreținerea bazei materiale a școlii, răspunde prompt la solicitările formulate de cadrele didactice privind repararea mobilierului școlar, remedierea unor defecțiuni apărute în școală.

310. Tot personalul didactic sau nedidactic intervine pentru închiderea întrerupătoarelor sau aparatelor uitate aprinse, oprirea robinetelor uitate deschise, etc., și anunță imediat administratorului de patrimoniu orice defecțiune observată oriunde în școală. Administratorul de patrimoniu are obligația de a verifica lunar starea dotării materiale a fiecărei săli de clasă, sală de sport, teren de sport, pentru a constata eventualele defecțiuni apărute și a lua imediat măsuri de remediere.

311. Un profesor poate solicita, în situații excepționale, suplinirea pentru o oră de curs de către un coleg prin cerere scrisă, semnată de ambii profesori și depusă cu cel puțin o zi înainte de ziua în care are loc suplinirea. Eventuala aprobare de către director este comunicată de acesta în timp util. Pentru situațiile de concediu medical sau alte situații în care un profesor nu efectuează ora, directorul desemnează suplinitor dintre profesorii care nu au ore în orar pentru perioada suplinită.

312. Personalul didactic și nedidactic are obligația de a raporta imediat directorului dispariția de la locul obișnuit a oricărui bun material.

313. Circuitul informațional în cadrul instituției va avea următoarele trasee:

- a. La intrare: secretariat – director – structură organizațională;
- b. La ieșire – structură organizațională – secretariat – director – secretariat;

314. Procesul decizional la nivelul școlii va fi realizat de director după o consultare prealabilă cu organele participative de management, iar la nivel structural – de fiecare conducător de structură organizațională.

315. Fiecare conducător de structură organizațională are obligația de a monitoriza activitatea din structura organizațională de care răspunde și de a face informări la cerere pe care le va înainta conducerii școlii.

Secțiunea 10

Valori, Principii și Norme de conduită

316. Personalul din instituție trebuie să își desfășoare activitatea profesională în conformitate cu următoarele valori și principii:

- a. imparțialitate, independență și obiectivitate;
- b. responsabilitate morală, socială și profesională;
- c. integritate morală și profesională;
- d. confidențialitate;
- e. activitate în interesul public;
- f. respectarea legislației generale și a celei specifice domeniului;
- g. respectarea autonomiei personale;
- h. onestitate și corectitudine intelectuală;
- i. respect și toleranță;
- j. autoexigență în exercitarea profesiei;
- k. interes și responsabilitate în raport cu propria formare profesională;
- l. implicarea în creșterea calității activității didactice și a prestigiului Școlii Profesionale or. Florești precum și a domeniului în care lucrează;
- m. respingerea conduitelor didactice inadecvate.

317. În vederea asigurării unui învățământ de calitate, în relațiile cu elevii, persoanele responsabile cu instruirea și educația, în mod particular cadrele didactice, au obligația de a cunoaște, respecta și aplica un set de norme de conduită. Acestea au în vedere:

A. Ocrotirea sănătății fizice, psihice și morale a elevilor prin:

- a. supravegherea permanentă a acestora pe tot parcursul activităților în școală cât și în cadrul celor organizate de unitatea școlară în afara acesteia, în vederea asigurării depline a securității tuturor celor implicați în aceste acțiuni;
- b. asigurarea respectării de către elevi a normelor de conduită și a securității și sănătății muncii în ateliere, săli de studii în care desfășoară activitatea;
- c. interzicerea agresiunilor fizice și tratamentelor umilitoare, sub orice formă, asupra elevilor;
- d. asigurarea protecției fiecărui elev, prin denunțarea formelor de violență fizică exercitate asupra acestora, a oricărei forme de discriminare, abuz, neglijență sau de exploatare a elevilor, în conformitate cu prevederile Legii privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;
- e. excluderea oricăror forme de abuz sexual, emoțional sau spiritual;
- f. interzicerea hărțuirii sexuale și a relațiilor sexuale cu elevii, inclusiv a celor consensuale;

B. Responsabilitate în vederea atingerii de către elevi a standardelor de performanță prevăzute de documentele școlare.

C. Respectarea principiilor docimologice.

D. Interzicerea oricăror activități care generează corupție:

- a. fraudarea examenelor de orice tip contra bani, obiecte, servicii etc;
- b. solicitarea de către personalul didactic a unor sume de bani sau cadouri în vederea obținerii de către elevi a unor rezultate școlare incorecte;
- c. traficul de influență și favoritismul în procesul de evaluare;
- d. colectarea de fonduri de la elevi sau de la părinții acestora pentru cadouri sau pentru protocolul destinat cadrelor didactice antrenate în organizarea și desfășurarea unor activități de evaluare (examene și evaluări naționale, olimpiade, alte concursuri școlare).

E. Interzicerea implicării elevilor în activități de ordin politic și religios, organizate special în acest sens de către persoanele responsabile cu instruirea și educația elevilor, în cadrul școlii sau în afara ei.

F. Excluderea din relațiile cu elevii a oricărei forme de discriminare, asigurarea egalității de șanse și promovarea principiilor educației inclusive.

G. Respectarea demnității și recunoașterea meritului personal al fiecărui elev.

318.În relația cu părinții/tutorii legali, persoanele responsabile cu instruirea și educația, în mod particular cadrele didactice, vor respecta și aplica următoarele norme de conduită:

- a. acordarea de consultanță părinților/tutorilor legali în educarea propriilor copii și susținerea rolului parental;
- b. stabilirea unei relații de încredere, a unei comunicări deschise și accesibile;
- c. disponibilitatea pentru rezolvarea problemelor educative enunțate de către părinți/ tutori legali;
- d. informarea părinților/tutorilor legali despre toate aspectele activității elevilor prin furnizarea explicațiilor necesare înțelegerii și aprecierii conținutului serviciilor educative;
- e. informarea părinților/tutorilor legali despre evoluția activității școlare, evitând tendințele de prezentare parțială sau cu tentă subiectivă;
- f. respectarea confidențialității datelor furnizate și a dreptului la intimitate individuală și familială; persoanele responsabile cu instruirea și educația, în mod particular personalul didactic, nu vor impune, în relația cu părinții/tutorii legali, dobândirea/primirea de bunuri materiale sau sume de bani pentru serviciile educaționale oferite;
- g. consilierea părinților/tutorilor legali privind alternativele de formare și dezvoltare optimă a copiilor lor, din perspectiva expertizei psihopedagogice și a respectării interesului major al copilului.

319.Personalul din instituție responsabil cu instruirea și educația, în mod particular cadrele didactice, vor respecta și aplica următoarele norme de conduită colegială:

- a. relațiile profesionale trebuie să se bazeze pe respect, onestitate, solidaritate, cooperare, corectitudine, toleranță, evitarea denigrării, sprijin reciproc, confidențialitate, competiție loială, interzicerea fraudei intelectuale și a plagiatului;
- b. orice membru al personalului didactic va evita lezarea libertății de opinie, vizând convingerile politice și religioase;
- c. orice membru al personalului didactic va evita practicarea oricărei forme de discriminare în relațiile cu ceilalți colegi;

d. între persoanele din instituție responsabile cu instruirea și educația se interzice solicitarea de servicii personale de orice tip de la colegi care sunt sau urmează să fie în proces de evaluare, angajare sau promovare;

e. în evaluarea competenței profesionale se vor utiliza criteriile care au în vedere performanța și rezultatele profesionale;

f. încurajarea diseminării cunoștințelor profesionale, în vederea atingerii unor standarde superioare de calitate în activitatea didactică;

g. orice cadru didactic trebuie să evite, prin afirmații, aprecieri sau acțiuni, să afecteze imaginea profesională și/sau socială a oricărui alt membru al corpului profesoral, cu excepția situațiilor prevăzute și formalizate de actele normative în vigoare (evaluările anuale, comisia de disciplină etc.);

h. întreaga activitate a persoanelor din instituție, responsabile cu instruirea și educația, trebuie să permită accesul la informațiile care interesează pe toți membrii comunității școlare, posibili candidați, instituțiile cu care entitatea colaborează și publicul larg, asigurând astfel o informare corectă și facilitarea egalității de șanse, precum și asigurarea accesului echitabil la resursele școlare și ale sistemului de învățământ;

i. reacția publică - prin drept la replică, discurs public, întrunire etc. -, atunci când o anumită situație creată de către membrii comunității educaționale – Școala Profesională or. Florești, sau de către oricine altcineva din afara acesteia afectează imaginea Școlii Profesionale or. Florești, sistemului de învățământ secundar profesional, oricărei persoane, membră a comunității educaționale.

320. Personalul din instituție responsabil cu instruirea și educația, în mod particular cadrele didactice care îndeplinesc funcții de conducere, de îndrumare și control sau care sunt membri în structuri de conducere, vor respecta și aplica următoarele norme de conduită managerială:

a. respectarea criteriilor unui management eficient al resurselor;

b. promovarea standardelor profesionale și morale specifice;

c. aplicarea obiectivă a reglementărilor legale și a normelor etice;

d. evaluarea corectă conform prevederilor din fișa postului;

e. selectarea personalului didactic și personalului didactic auxiliar de calitate, conform legislației în vigoare;

f. interzicerea oricărei forme de constrângere ilegală și/sau ilegitimă, din perspectiva funcției deținute;

g. respingerea oricărei forme de abuz în exercitarea autorității;

h. interzicerea oricărei forme de hărțuire a personalului didactic, indiferent de statutul și funcția persoanei hărțuitoare;

i. exercitarea atribuțiilor ierarhic-superioare, din perspectiva exclusivă a evaluării, controlului, îndrumării și consilierii manageriale corecte și obiective.

321. În exercitarea activităților didactice, școlare și extrașcolare, membrilor personalului didactic și nedidactic le sunt interzise:

a. consumul de substanțe psihotrope sau alcool;

b. organizarea pariurilor și a jocurilor de noroc;

c. folosirea dotărilor și a bazei materiale din spațiile de învățământ ale instituției în vederea obținerii de beneficii financiare personale;

d. distrugerea intenționată a dotărilor și a bazei materiale din spațiile de învățământ;

e. distribuirea materialelor pornografice;

- f. utilizarea de materiale informative interzise prin lege;
- g. organizarea de activități care pot pune în pericol siguranța și securitatea elevilor sau a altor persoane aflate în incinta instituției de învățământ.

322.În relația cu instituțiile și reprezentanții comunității locale, persoanele responsabile cu instruirea și educația, în mod particular cadrele didactice, vor respecta și aplica următoarele norme de conduită:

a. colaborarea și parteneriatul cu instituțiile/reprezentanții comunității locale vor avea în vedere asigurarea sprijinului reciproc, în scopul furnizării unor servicii educaționale de calitate;

b. colaborarea și parteneriatul cu organizațiile non-guvernamentale ce au ca obiect de activitate educația vor avea în vedere asigurarea sprijinului reciproc, în scopul furnizării unor servicii educaționale de calitate;

c. responsabilitate și transparență în furnizarea de informații către instituțiile de stat în protejarea drepturilor copilului, atunci când interesul/nevoia de protecție a copilului impun acest lucru;

d. parteneriatele cu agenți economici vor avea în vedere asigurarea sprijinului reciproc, în scopul furnizării unor servicii educaționale de calitate;

e. în realizarea colaborării și a parteneriatelor cu instituțiile/reprezentanții comunității locale, organizațiile non-guvernamentale și agenții economici nu se vor angaja activități de ordin religios și politic, acțiuni care pun în pericol integritatea fizică și morală a elevilor sau care permit exploatarea prin muncă a acestora, acțiuni care prevăd exploatarea/deteriorarea bunurilor materiale ale școlii.

Secțiunea 11

Acordarea de recompense/premii

323.Pentru succese în muncă angajatorul poate aplica stimulări, în baza prezentului Regulament, precum și a Regulamentului privind modul de calcul și plată a premiilor anuale, Regulament de acordare a sporului de performanță sub formă de:

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

324.În școală pot fi prevăzute și alte forme de stimulări, cu acordul administrației și comitetului sindical.

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

326.Stimulările se aplică de către angajator de comun acord cu reprezentanții salariaților.

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

328.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.

Secțiunea 12

Abateri disciplinare și sancțiuni aplicabile

329. Personalul didactic, personalul didactic auxiliar, personalul nedidactic precum și cel de conducere din cadrul instituției răspund disciplinar pentru încălcarea cu vinovăție a atribuțiilor ce le revin potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului instituției, conform legii.

330. Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului în raport cu gravitatea abaterilor, sunt:

- a. observație scrisă;
- b. avertisment;
- c. mustrare;
- d. mustrare aspră;
- e. desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

331. Orice persoană poate sesiza instituția de învățământ cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară. Sesizarea se face în scris și se înregistrează în registru.

332. Pentru cercetarea abaterilor prezumate săvârșite de personalul didactic, didactic auxiliar, personalul auxiliar și personalul de conducere al instituției, comisiile de cercetare disciplinară se constituie și activează în baza Codului de Etică elaborate de Ministerul Educației și Cercetării al Republicii Moldova.

333. În cadrul cercetării abaterii prezumate se stabilesc faptele și urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârșite, existența sau inexistența vinovăției, precum și orice alte date concludente. Audierea celui cercetat și verificarea apărării acestuia sunt obligatorii. Refuzul celui cercetat de a se prezenta la audiere, deși a fost înștiințat în scris cu minimum 48 de ore înainte, precum și de a da declarații scrise se constată prin proces-verbal și nu împiedică finalizarea cercetării.

334. Până la aplicarea sancțiunilor disciplinare, directorul este obligat să ceară salariatului o explicație scrisă privind fapta comisă. Refuzul de a prezenta explicația cerută se consemnează într-un proces-verbal.

335. Cercetarea faptei și comunicarea deciziei se fac în termen de cel mult 30 de zile de la data constatării acesteia, consemnată în proces verbal sau la registratura instituției de învățământ, fără a lua în calcul timpul aflării salariatului în concediul anual de odihnă, în concediul de studii sau în concediul medical.

336. Persoanei nevinovate i se comunică în scris inexistența faptelor pentru care a fost cercetată.

337. Persoanele sancționate încadrate în unitățile de învățământ au dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectivă la colegiul de disciplină de pe lângă Ministerul Educației și Cercetării al Republicii Moldova.

338. Dreptul persoanei sancționate de a se adresa instanțelor judecătorești este garantat.

339. Pentru personalul didactic, didactic auxiliar, personalul auxiliar din instituție, propunerea de sancționare se face de către director sau de cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor consiliului de administrație. Sancțiunile aprobate de consiliul de administrație sunt puse în aplicare și comunicate prin decizie a directorului instituției.

340. Pentru personalul de conducere al instituției, propunerea de sancționare se face de către consiliul de administrație al instituției.

341. Sancțiunea se stabilește, pe baza raportului comisiei de etică, de administrația instituției și se comunică celui în cauză, prin decizie scrisă, după caz, de către directorul instituției.

342. Sancțiunea disciplinară se aplică prin ordin, în care se indică în mod obligatoriu:

- e. temeiurile de fapt și de drept ale aplicării sancțiunii;
- f. temeiul în care sancțiunea poate fi contestată;
- g. organul în care sancțiunea poate fi contestată.

343. Ordinul de sancționare se comunică salariatului, sub semnătură, în termen de 5 zile lucrătoare, de la data când a fost emis și își produce efectele 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.

344. 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.

345. Răspunderea materială a personalului didactic, a personalului didactic auxiliar, personalului auxiliar precum și a celui de conducere din învățământul secundar profesional se stabilește potrivit legislației muncii. Decizia de imputare, precum și celelalte acte pentru recuperarea pagubelor și a prejudiciilor se fac de conducerea instituției al cărei salariat este cel în cauză, în afară de cazurile când, prin lege, se dispune altfel.

Capitolul VI

ELEVII

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

347. 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 și Cercetării al Republicii Moldova.

348. Concursul de admitere se desfășoară în conformitate cu Regulamentul de admitere în instituțiile de învățământ profesional tehnic secundar aprobat de Ministerul Educației și Cercetării al Republicii Moldova.

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

350. În instituțiile de învățământ se respectă drepturile și libertățile elevilor. Se interzice aplicarea oricărei forme de violență față de elevi.

351. În instituțiile de învățământ se constituie organe de autoguvernare ale elevilor, care funcționează în conformitate cu actele normative în vigoare și cu regulamentele instituționale.

Secțiunea 1

Drepturile și obligațiile elevilor

352. **Elevii** au următoarele drepturi:

- a. să participe la toate activitățile de predare-învățare-evaluare;

- b. să-și expună liber convingerile, opiniile, ideile și să-și dezvolte abilitățile și capacitățile personale;
- c. să fie aleși în organele consultative și administrative ale instituției;
- d. să transmită observațiile sugestiile, precum și nemulțumirile lor întemeiate dirigintelui grupei sau, prin reprezentanții lor, Consiliului elevilor sau conducerii instituției;
- e. să beneficieze de o atitudine exemplară și elegantă din partea cadrelor didactice;
- f. să participe la elaborarea Regulamentului de ordine internă și a altor acte reglatorii ale procesului educativ;
- g. să-și realizeze potențialul creativ;
- h. să conteste, în termen de 24 de ore, nota primită la probele scrise;
- i. să fie asigurați, conform legislației în vigoare, cu bursă, cămin, materiale didactice, asistență socială, asistență medicală, alimentație;
- j. să utilizeze gratuit baza didactico-materială a instituției de învățământ în procesul de instruire;
- k. să solicite consultații în cazul în care întâmpină greutăți în asimilarea cunoștințelor sau în formarea de deprinderi și competențe;
- l. să asculte muzică decentă și să danseze într-un cadru organizat după terminarea orelor de curs, în cadrul unor reuniuni organizate în cadrul instituției, supravegheați de către maistru/profesorul de serviciu cu aprobarea directorului.
- m. să beneficieze de dreptul la odihnă în pauze;
- n. să solicite consultații în domeniul orientării profesionale;
- o. să participe cu articole și să facă parte din colectivul redacțional al revistei/site-ului instituției;
- p. să participe la diferite cercuri de creație tehnică / artistică, la secțiunile sportive și alte activități organizate în instituție;
- q. să facă parte dintr-o organizație nonguvernamentală, să desfășoare activități de voluntariat;
- r. să fie evidențiați și recompensați pentru rezultate deosebite obținute în activitățile curriculare și extracurriculare.
- s. să beneficieze de instruire on-line, utilizând platforme educaționale propuse;
- ș. să participe la completarea chestionarelor/ sondajelor care reflectă activitatea școlară.

353. **Elevii** au următoarele obligații:

- a. să frecventeze sistematic lecțiile, conform orarului aprobat;
- b. să însușească materia prevăzută de programa de studii;
- c. să cunoască și să respecte regulile cu privire la apărarea sănătății, normele tehnicii securității, regulile de protecție contra incendiilor, normele sanitar-igienice, normele de protecție civilă și normele de protecție a mediului;
- d. să respecte Regulamentul de ordine internă al instituției de învățământ în care învață;
- e. să poarte asupra lor carnetul de elev pe care au obligația să-l prezinte personalului de ordine și pază;
- f. să respecte normele de conviețuire în comunitatea academică, să păstreze bunurile și patrimoniul instituției;
- g. să păstreze ordinea și să participe la activități de menținere a curățeniei în sălile de studii, atelierele didactice și odăile din cămin;

h. să manifeste politețe, limbaj civilizat, respect față de cadrele didactice, un comportament decent, colegialitate și toleranță în relațiile interpersonale (elev-profesor, elev-elev), indiferent de grupa din care aceștia fac parte atât în instituție cât și în afara ei;

i. să aștepte în liniște profesorul în sala de clasă;

j. să respecte în pauze dreptul la odihnă al celorlalți elevi;

k. să aducă la cunoștință dirigintelui sau maestrului despre orice situație care lezează statutul de elev;

l. să respecte dreptul celorlalți elevi de a participa la desfășurarea orelor și de a obține rezultatele meritate;

m. să respecte bunurile personale ale celorlalți elevi;

n. să prezinte dirigintelui grupei, în termen de 7 zile acte pe baza căruia se face motivarea absențelor. Nerespectarea termenelor de prezentare a actelor pe baza cărora se face motivarea absențelor atrage după sine declararea absențelor ca nemotivate;

o. să păstreze curățenia în școală, în clasă, în banca lor și în jurul acesteia;

p. să aibă o ținută vestimentară decentă și îngrijită;

q. să posteze pe rețele de socializare informație cu conținut admisibil;

r. să posteze comentarii respectuoase pe rețele de socializare.

s. să folosească telefoane mobile/iphonuri/ipaduri/tablete în timpul orelor (când instruirea este on-line).

ș. să respecte Regulile comunității când postează comentarii pe rețele de socializare.

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

355. Elevilor li se interzice să introducă și să folosească, în perimetrul instituției de învățământ, orice tipuri de arme sau alte instrumente, precum muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului instituției de învățământ.

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

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

a. diplome de merit;

b. mențiuni;

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

d. delegare în centrele de excelență, alte instituții de învățământ profesional pentru dezvoltarea competențelor profesionale;

e. acordarea de premii de către instituția de învățământ, sindicate, sponsori, agenți economici, organizații obștești.

358. Elevii care încalcă prevederile actelor normative în vigoare și/sau a Regulamentului de ordine internă, în funcție de gravitatea încălcărilor comise, sunt pasibili de următoarele sancțiuni disciplinare:

a. observație;

b. avertisment scris;

c. eliminare de la lecție;

d. privare de cămin, în cazul în care instituția dispune de cămin;

e. suspendare a elevului pe o perioadă determinată;

- f. preavizare de exmatriculare;
- g. exmatriculare, cu drept de reînscrisiere în anul școlar următor, cu excepția elevilor anului I, care vor susține un nou concurs de admitere;
- h. reparare a prejudiciului material cauzat prin fapta sa instituției, în conformitate cu legislația.

359. Sancțiunile prevăzute la punctul 346 nu se aplică elevilor cu cerințe educaționale speciale.

360. Elevii pot fi sancționați doar pentru abaterile comise în perimetrul instituției, în cadrul activităților extrașcolare sau în cadrul activităților desfășurate în mediul online.

361. Aplicarea altor sancțiuni decât cele prevăzute la punctul 346 este interzisă.

362. Procedura de aplicare a sancțiunilor disciplinare este prevăzută în Codul educației al Republicii Moldova.

363. Părinții/tutorele, elevilor care se fac vinovați de deteriorarea/sustragerea bunurilor instituției recuperează financiar prejudiciul cauzat pentru înlocuirea bunurilor deteriorate/sustrase.

364. Obiectele personale ale elevilor care prezintă pericol pentru ceilalți elevi sau pentru

365. personalul instituției, obiecte care sunt folosite de elevi în vederea evitării metodelor obiective de evaluare a cunoștințelor acestora, precum și cele care perturbă desfășurarea lecțiilor, pot fi ridicate de către cadrele didactice care predau lecția.

366. Cadrul didactic face o mențiune în catalog despre limitarea accesului elevilor asupra obiectelor personale ale acestora, cu descrierea obiectelor ridicate și cu indicarea datelor de identitate ale posesorului.

367. La sfârșitul lecțiilor obiectele ridicate de la elevi sunt restituite.

368. Actele prin care se pot motiva absențele sunt următoarele:

- a. Adeverință eliberată de medicul școlar sau de medicul de familie al elevei/elevului;
- b. Adeverință sau certificat medical eliberat de o instituție medicală;
- c. Cererea scrisă a părintelui/tutorele legal al elevului, adresată directorului școlii și aprobată de acesta;

369. În cazul apariției conflictelor de orice natură, niciun elev și niciun părinte nu au voie să recurgă la un comportament agresiv/violent. Este obligatoriu ca situația conflictuală să fie adusă la cunoștința maestrului grupei, dirigintelui grupei, maestrului/profesorului de serviciu, psihologului școlar, șefului de secție, directorului adjunct sau directorului școlii, singurii abilitați să rezolve conflictul.

Secțiunea 2

Interdicții

370. Pentru respectarea dreptului fundamental la învățătură, se interzice:

- a. absentarea nemotivată de la ore;
- b. instigarea la absentare de la ora/orele de curs;
- c. întârzierile repetate la orele de curs fără motive întemeiate;
- d. staționarea în curtea școlii a elevilor după terminarea programului și staționarea elevilor în fața porților școlii;
 - a. prezența elevilor pe holuri, după ce s-a sunat de intrare la oră;
 - b. staționarea în curtea școlii, lângă ferestre, în timpul orelor de curs;
 - c. consumarea de alimente sau a gumei de mestecat, în timpul orelor;

d. consumarea de semințe/popcorn/pufuleți/chipsuri și a altor produse alimentare în timpul orelor de curs;

e. folosirea telefoanelor mobile/iphonuri/ipaduri/tabletelor în timpul orelor, examenelor, concursurilor sau altor activități școlare. În timpul orelor de curs, telefoanele mobile/iphonuri/ipaduri/tabletele etc. trebuie deconectate (dacă instruirea are loc cu prezență fizică);

f. deranjarea orei de curs;

k. postarea pe rețele de socializare a materialelor cu conținut inadmisibil (fotografii nud, scene de violență, agresivitate, bullying, etc.)

371. Pentru protejarea bunurilor care se află în proprietatea școlii, se interzice:

g. distrugerea manualelor primite gratuit;

h. murdărirea și inscripționarea pereților, ușilor, mobilierului școlar sau a altor bunuri/deteriorarea bunurilor din patrimoniul Școlii Profesionale or. Florești (aceste fapte se consideră vandalism);

i. substituirea și distrugerea documentelor școlare, precum și însușirea oricărui bun al școlii sau al colegilor;

j. stropitul cu apă sau alte lichide între elevi;

k. bătaia cu bulgări de zăpadă în sala de clasă și pe holurile școlii sau aruncarea cu bulgări în ferestrele instituției.

372. Pentru asigurarea ordinii și disciplinei, necesare desfășurării activității școlare, sunt interzise:

a. pentru băieți:

- părul vopsit, frizuri provocatoare, ostentative, părul lung neîngrijit, neprins la spate;
- cercei, piercing-uri;
- tatuajele;
- tricouri cu înscrisuri / mesaje / desene discriminatorii;

b. pentru fete:

- părul vopsit în culori stridente, frizurile provocatoare, părul lung neîngrijit, bretonul lung, care acoperă ochii;
- machiajul exagerat, bijuteriile ostentative;
- tatuajele;
- purtarea bluzelor foarte decoltate, transparente sau scurte; a fustelor cu talie joasă și/sau mulate și/ sau foarte scurte precum și a pantalonilor scurți sau a colanților fără fustă sau sarafan;

c. accesul elevilor în cancelarie/cabinetul metodic;

d. lansarea unor anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozive în perimetrul școlii;

373. Pentru asigurarea securității elevilor, respectiv – pentru evitarea accidentelor, este interzis elevilor:

a. să părăsească școala în timpul programului fără aprobare scrisă de la diriginte, profesorul de serviciu, sau directorul școlii;

b. să faciliteze pătrunderea în școală/cămin studentesc a unor persoane străine;

c. să introducă/să folosească în școală petarde, artificii, obiecte contondente, arme albe sau spray-uri lacrimogene;

d. să arunce orice fel de obiecte pe fereastră;

e. să aducă jigniri colegilor, profesorilor sau personalului auxiliar;

f. să manifeste agresivitate și violență în limbaj și/sau un comportament intimidant, discriminatoriu sau jignitor;

g. să faciliteze / susțină/ ascundă cazuri de bullying în rândul colegilor;

h. în caz de conflict, să-și facă singuri dreptate, în mod agresiv;

i. să se joace în clădirea școlii cu mingea, palete de ping-pong, rachete de tenis/badminton sau să practice jocuri care pot provoca accidente sau distrugerii de bunuri;

j. să joace fotbal, atât în pauze, cât și în timpul orelor de curs; excepție face jocul de fotbal organizat și supravegheat de un cadru didactic;

k. să se introducă în clădirea școlii patine cu rotile, trotinete, skate-boarduri, motorete sau să se parcheze autoturismele personale în curtea școlii;

l. elevii care vin cu biciclete, trotinete, skate-boarduri etc., nu au voie să se plimbe cu acestea în curtea școlii, pe holurile școlii sau în sălile de clasă.

374. Pentru protejarea dreptului la sănătate fizică și psihică, se interzice:

a. accesul în școală sub influența drogurilor/a substanțelor etnobotanice, consumul sau distribuirea de droguri/substanțe etnobotanice în școală sau în afara acesteia;

b. accesul în școală sub influența băuturilor alcoolice, consumul acestora în școală sau consumarea lor în afara școlii;

c. comportamentul și atitudinile ostentative și provocatoare, precum și comentariile nepoliticoase pe orice temă la adresa profesorilor, a colegilor sau a personalului auxiliar;

d. staționarea pe coridoare în poziții sau atitudini care încalcă regulile bunului simț;

e. deținerea și popularizarea de materiale sau însemne cu caracter obscen sau pornografic, satanist, extremist (comunist, fascist etc.), discriminatoriu;

f. practicarea jocurilor de noroc;

g. fumatul în clădirea, în curtea sau în fața porților școlii.

375. Pentru respectarea dreptului la o evaluare corectă, se interzice:

a. fraudarea evaluării constând în copiatul răspunsurilor la orice tip de evaluare (scrisă/orală/practică);

b. comunicarea între elevi în timpul evaluărilor (scrise/orale/practice).

376. Este interzisă părăsirea clasei în cazul în care profesorul întârzie sau absentează de la oră.

377. Pentru protejarea dreptului la intimitate, se interzice:

a. pătrunderea băieților în toaleta fetelor și invers;

b. pătrunderea băieților în odaia fetelor din cămine și invers;

c. atingerile nejustificate între elevi.

d. postarea pe rețele de socializare a pozelor, articolelor despre colegi, profesori, personal auxiliar fără acordul dâșilor.

378. Respectarea dreptului la propria imagine. Fără aprobarea Directorului, Consiliului de administrație sau Consiliul profesoral sunt interzise:

a. înregistrările audio/video în incinta/ în curtea școlii/ în fața școlii;

b. postarea și difuzarea de înregistrări audio/video cu elevii/cadrele didactice/personalul auxiliar din școală pe internet;

c. întrebuințarea dispozitivelor de înregistrare și redare audio-video de folosință individuală în timpul orelor de curs.

Secțiunea 3

Evaluarea rezultatelor învățării și promovarea

379. 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.

380. 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.

381. 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.

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

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

384. 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.

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

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

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

388. 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.

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

390.343. Evaluarea modulului se realizează în acord cu prevederile Planului-cadru pentru programele de studii de învățământ profesional tehnic și Regulamentului privind evaluarea și notarea rezultatelor învățării (Aprobat CP Nr.4 din 28.01.2021).

391. 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.

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

393. Nota medie generală pe semestru se calculează din mediile notelor la disciplinele/modulele studiate în semestrul respectiv.

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

395. 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.

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

397. Elevul poate contesta nota primită la examenele susținute în scris în decurs de 24 de ore din momentul comunicării notei, prin depunerea unei cereri adresate directorului. Directorul instituției de învățământ aprobă reexaminarea la cel mult două discipline din același an de studii, în scopul majorării notei în cadrul sesiunii curente. Dacă elevul nu a fost apreciat cu o notă mai mare, rămâne în vigoare nota primită anterior. Reexaminarea pentru mărirea notei nu se mai poate repeta. Comisia care va reevalua cunoștințele elevului respectiv este constituită din cadre didactice care predau cursul respectiv.

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

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

400. 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.

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

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

403. 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.

404. 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.

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

Secțiunea 4

Stagiile de practică

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

407. Atelierele specializate pentru desfășurarea stagiilor de practică din cadrul instituțiilor sunt asigurate cu documente normative, dotate cu materiale ilustrative, fișe, tabele, literatură de specialitate, ghiduri metodice, standuri informaționale, instrumente, utilaj tehnic, calculatoare, instrucțiuni privind standardele de stat în domeniu, expoziții ale celor mai reușite lucrări ale elevilor-practicanti, planșe despre tehnica securității, Registre de instructaj privind securitatea

muncii, truse medicale, instrucțiuni, recomandări, indicații metodologice privind elaborarea lucrărilor de curs etc.

408. Instituția de învățământ elaborează instrucțiuni speciale privind desfășurarea stagiilor de practică a elevilor pentru fiecare meserie/profesie.

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

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

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

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

413. Rezultatele elevilor în stagiile de practică se apreciază cu note de către cadrele didactice care au îndrumat elevii la desfășurarea practicii respective, (profesori de specialitate, maiștri-instructori, maiștrii-instructori în producție, conducătorii de practică), cu completarea Referinței de către Agentul economic.

Secțiunea 5

Transferul

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

415. Transferul de la o Instituție la alta se efectuează pentru elevii cu situația academică (semestrială/anuală) încheiată, în baza cererii elevului, cu acordul ambelor Instituții, în limita locurilor vacante cu indicarea sursei de finanțare și susținerii diferențelor de program (cel mult 4 unități de curs/discipline/module pentru programele de formare profesională tehnică secundară, conform Planului de învățământ).

416. Înmatricularea elevului prin transfer se efectuează prin ordinul directorului instituției de învățământ. Cererea personală este coordonată de către directorii ambelor instituții de învățământ.

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

418. Instituția, care primește elevul prin transfer, determină diferențele de program dintre planurile de învățământ și stabilește prin ordin termenele de lichidare a acestora și după caz aprobă transferul.

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

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

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

422.Transferul de la o instituție de învățământ din alt stat la o instituție similară din Republica Moldova, la programe de învățământ profesional tehnic similare se efectuează în modul stabilit de actele legislative și normative, cu recunoașterea perioadelor de studii de către Instituția care primește solicitantul, după echivalarea actelor de studii de către Ministerul Educației și Cercetării al Republicii Moldova.

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

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

Secțiunea 6

Concediul academic

425.Concediul academic este permisiunea legală de retragere de la studii pentru o perioadă de până la un an de învățământ și se acordă prin ordinul directorului instituției, o singură dată pe parcursul studiilor, în caz de incapacitate de continuare a studiilor din motive de sănătate sau din alte motive justificate.

426.Concediul academic pentru îngrijirea copilului se acordă în conformitate cu prevederile Codului muncii.

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

428.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.

429.Pe perioada concediului academic elevului nu i se acordă bursă.

Secțiunea 7

Absolvirea

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

431.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.

432.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)).

433.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.

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

435. Formularul de certificat și supliment descriptiv se elaborează și se aprobă de către Ministerul Educației și Cercetării al Republicii Moldova. Suplimentul descriptiv la certificatul de calificare este valabil numai alăturat la actul de studii.

Secțiunea 8

Exmatricularea

436. Elevii care absentează nemotivat sunt exmatriculați prin ordinul directorului. Condițiile în care elevul poate fi exmatriculat, pentru absențe fără motiv, sunt stabilite în prezentul regulament.

437. 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.

438. Exmatricularea elevilor se va aplica în următoarele cazuri:

- a. din proprie inițiativă (la cerere);
- b. în caz de transfer la o altă instituție de învățământ;
- c. nerealizarea/neglijarea Contractului de studii privind achitarea taxei pentru studii în cazul elevilor înmatriculați la studii cu taxă;
- d. pentru restanțe, în cazul când acestea nu au fost lichidate în termenele stabilite;
- e. pentru absențe nemotivate de la lecții mai mult de 60 de ore pe parcursul unui semestru;
- f. la expirarea termenului concediului academic, dacă elevul nu s-a prezentat la studii;
- g. nerespectarea Regulamentului intern de activitate al instituției, inclusiv a disciplinei;
- h. pentru comiterea unei fapte ce contravine normelor de conduită etico-morală sau a unor contravenții sau infracțiuni comise în perimetrul instituției sau în cadrul activităților extrașcolare;

439. Faptele nedemne, manifestările agresive fizice și morale, încălcările grave ale disciplinei comise de elevi față de colegi, administrația instituției, personalul didactic și nedidactic se discută la ședințele Consiliului profesoral, care decide ce sancțiune urmează a fi aplicată. Decizia de sancționare se aduce la cunoștința elevilor și se comunică părinților/tutorilor/asistenților parentali.

440. Elevii care absentează de la lecții mai mult de 60 de ore pe parcursul unui semestru, din motive neîntemeiate, sau mai mult de 60 de zile pe parcursul unui semestru, din motive întemeiate, sunt exmatriculați, cu dreptul de a se restabili în următorul an de studii.

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

442. Elevului exmatriculat, la solicitare, 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.

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

Capitolul VIII

MANAGEMENTUL ASIGURĂRII CALITĂȚII

444. Managementul calității reprezintă un ansamblu de activități coordonate, efectuate în scopul orientării și menținerii unei instituții în ceea ce privește calitatea, înseamnă evaluarea reală a potențialului și îmbunătățirea performanței, este un mod de conducere, bazat pe calitate și pe participarea tuturor membrilor instituției.

445. Managementul calității în Școala Profesională or Florești se referă la principalele componente ale activității:

- a) Planificarea calității;
- b) Controlul calității prin aplicarea instrumentelor/procedurilor de evaluare a:
 - calității procesului educațional;
 - calității resurselor umane și materiale;
 - calității activităților manageriale;
 - culturii calității;
- c) Asigurarea calității prin întocmirea/implementarea documentelor de politici educaționale;
- d) Îmbunătățirea calității.

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

447. Administrația poartă responsabilitate pentru asigurarea calității procesului educațional în instituția de învățământ.

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

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

450. Evaluarea internă a calității procesului educațional în instituție este efectuată de comisia de evaluare internă și asigurare a calității, componența căreia este propusă de consiliul profesoral și aprobată prin ordinul directorului. În urma monitorizării, comisia va întocmi Raport de autoevaluare pentru asigurarea internă a calității cu o caracterizare a situației și în baza acestui raport se va întocmi un plan de acțiuni privind îmbunătățirea calității.

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

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

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

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

455. Rezultatele evaluării activității personalului didactic și didactic auxiliar stau la baza deciziei Consiliului de administrație privind acordarea calificativului anual.

456. Evaluarea directorului se face de către Ministerul Educației și Cercetării al Republicii Moldova pe baza raportului de autoevaluare, cu avizul Direcției de profil.

457. Evaluarea directorilor adjuncți se face de către consiliul de administrație al instituției de învățământ pe baza raportului de autoevaluare, cu avizul directorului.

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

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

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

461. Evaluarea externă se realizează de către Agenția Națională de Asigurare a Calității în Educație și Cercetare, prin:

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

462. Personalul didactic și conducerea instituției de învățământ nu pot refuza evaluarea internă și externă.

Capitolul IX

ACTIVITATEA EXTRACURRICULARĂ

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

464. Planul de activități extracurricular este elaborat în baza Planului de dezvoltare strategică, planului anual de activitate, propunerilor formulate de către elevi și partenerii educaționali.

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

466. Activitatea extracurriculară are drept obiectiv de bază perfecționarea calității pregătirii profesionale prin intermediul cercurilor pe interese, educarea la elevi a valorilor general-umane și organizarea eficientă a timpului liber.

467. Activitățile extracurriculare pot fi organizate de un cadru didactic sau un grup de cadre didactice din instituție.

468. Pentru organizarea activităților extracurriculare responsabilii de organizare pot implica și alte persoane din exteriorul unității de învățământ cu aprobarea directorului adjunct pentru instruire și educație.

469. Înainte cu trei zile de desfășurarea activității extracurriculare responsabilul de organizare prezintă directorului adjunct pentru instruire și educație și Directorului instituției planul activității extracurriculare.

470. La decizia Directorului unității de învățământ activitatea extracurriculară poate fi aprobată sau respinsă.

471. Înainte cu două zile a prezentării oficiale a activității extracurriculare este obligatoriu de efectuat minim o repetiție în prezența directorului adjunct pentru instruire și educație și Director în cazul în care acesta este disponibil.

472. Responsabilul de activitate elaborează și afișează anunțul cu trei zile înaintea desfășurării activității.

473. În cazul participării elevilor la activități extracurriculare din afara instituției, responsabilul de organizare obligatoriu prezintă Directorului unității de învățământ planul de activitate și lista participanților.

474. În cazul deplasării responsabilul de organizare se face responsabil de viața și integritatea copiilor.

475. Materialele activităților extracurriculare se păstrează la directorul adjunct sau persoana desemnată responsabilă de această activitate.

Capitolul X

ACTIVITATEA ECONOMICO-FINANCIARĂ ȘI BAZA TEHNICO MATERIALĂ

476. Finanțarea Instituției se efectuează din:

- 1) alocații din bugetul de stat conform Planului (Comanda de stat) de pregătire a cadrelor de specialitate pe meserii, specialități în instituțiile de învățământ profesional tehnic, aprobat prin Hotărâre de Guvern;
- 2) taxele de studii achitate de către persoanele fizice și juridice interesate, inclusiv din străinătate, pentru studii, perfecționare și recalificare profesională, de la stagiile de practică în producție a elevilor, pe bază de contract;
- 3) venituri obținute din activitatea economică de producere și/sau prestări servicii, desfășurată de subdiviziunile structurale (gospodăriile didactice și auxiliare, loturile experimentale, atelierele, cantinele etc.), din realizarea literaturii didactice, științifice și artistice, lucrărilor metodice, manualelor, programelor de studii;
- 4) plăți pentru locațiunea 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.

477.Finanțarea serviciilor prestate de către instituțiile de învățământ profesional tehnic publice, în temeiul punctului 476 sbp. 1) al prezentului Regulament, se efectuează prin intermediul autorității bugetare (fondator), în limita alocațiilor bugetare prevăzute în legea bugetară anuală.

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

479.Fondurile fixe și circulante sunt proprietate de stat și se atribuie instituției de învățământ cu drept de gestiune operativă. Terenurile ce aparțin instituțiilor de învățământ profesional tehnic secundar nu sunt impozitate.

480.În cadrul instituției de învățământ se pot desfășura activități de antreprenariat în condițiile stabilite de Guvern, inclusiv comercializarea produselor (obiectelor) realizate în atelierele proprii de producție.

481.Bugetul instituției de învățământ și raportul de executare a acestuia se publică pe pagina web oficială a instituției de învățământ.

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

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

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

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

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

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

488.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.

489.Instituția de învățământ poate da în chirie localurile care le aparțin doar cu acordul Ministerului Educației și Cercetării al Republicii Moldova.

Capitolul XI

DISPOZIȚII FINALE

490.Instituția de învățământ execută lucrările de secretariat, arhivă, documentație, contabilitate și statistică și prezintă rapoartele de activitate organelor ierarhice superioare de conducere în modul stabilit.

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

492.Documentele ce țin de evidența statistică se completează conform formularelor din rapoartele statistice, aprobate în modul stabilit.

493.Instituția de învățământ are dreptul de a stabili relații și încheia acorduri naționale și internaționale directe de colaborare în domeniul instruirii și pregătirii profesionale, de a participa la acțiuni naționale și internaționale, în conformitate cu legislația Republicii Moldova.

494.Modificări la prezentul Regulament se efectuează numai cu acordul Consiliului Profesorat și Consiliului de administrație.

495.Oricare alte situații, neprevăzute de prezentul regulament, se coordonează și se soluționează de către angajații școlii, numai cu directorul școlii sau cu persoana care-l înlocuiește și în conformitate cu legislația în vigoare.

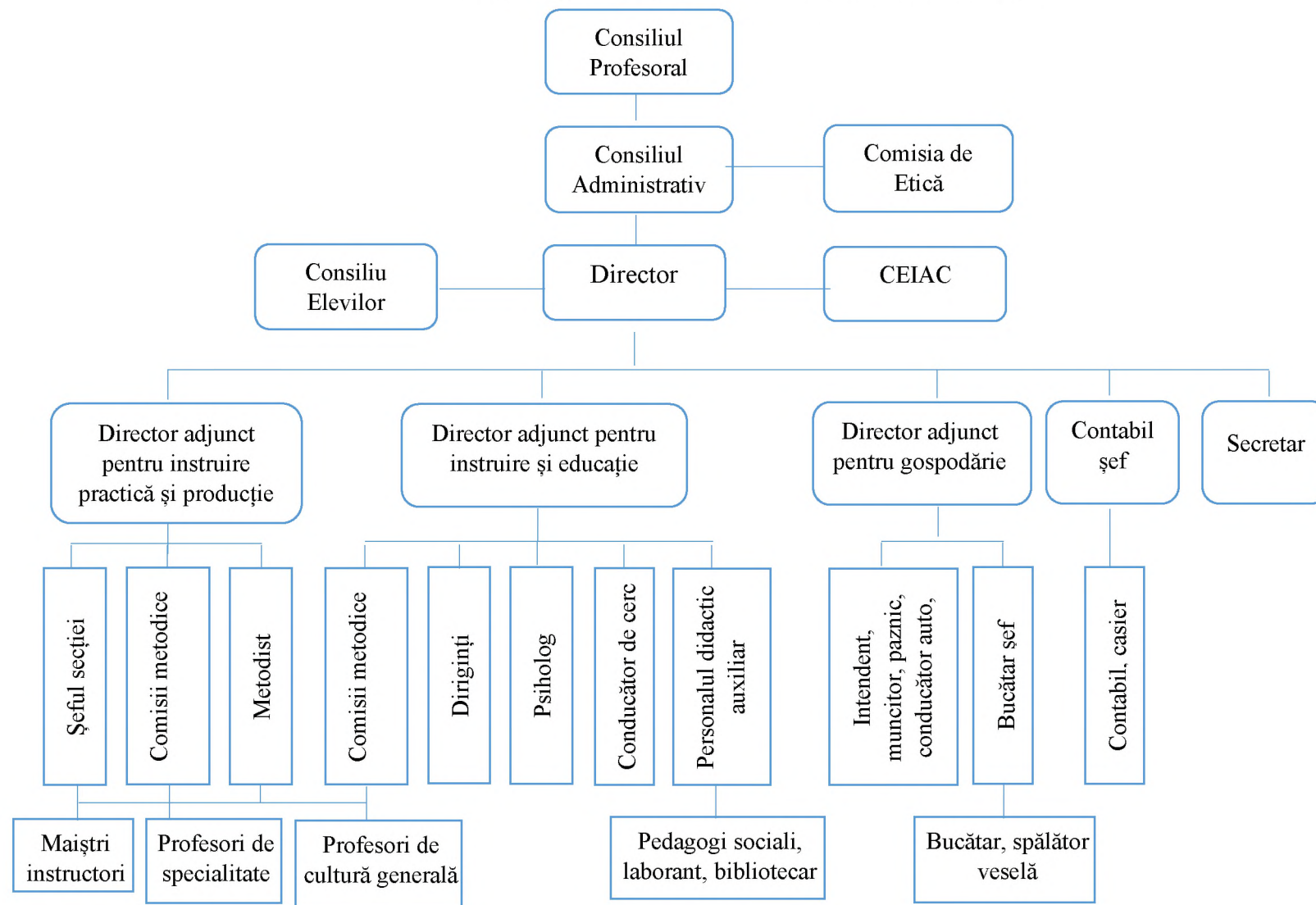
496.Încălcarea prevederilor prezentului Regulament, atrage după sine aplicarea măsurilor corespunzătoare de sancționare.

497.Prezentul Regulament de ordine internă a fost discutat și aprobat de organele participative de management.

498.Alături de celelalte documente fundamentale ale școlii, Regulamentul de ordine internă reprezintă un important document de identitate a școlii.

499.Acest Regulament are putere de lege și devine obligatoriu pentru toți angajații și elevii instituției.

Organigrama Școlii Profesionale din Florești



**Documentația
instituției de învățământ profesional tehnic secundar**

1. Documentația instituției de învățământ profesional tehnic secundar se perfectează și se completează sistematic, conform anexei. Pentru veridicitatea informației incluse în documente și calitatea perfectării lor poartă răspundere persoana care a semnat documentul respectiv.
2. Documentele ce țin de evidența statistică se completează conform formularelor din rapoartele statistice, aprobate în modul stabilit.

Nomenclatorul dosarelor

Indicele dosarului	Tipul documentului	Termen de păstrare a dosarului
Director		
01 - 01	Actele legislative ale Parlamentului, Hotărârile Guvernului RM, altor organe de stat și Registrul de evidență a documentelor nominalizate	Până la abrogarea acestora
01 - 02	Acte normative ale Ministerului Educației și Cercetării al Republicii Moldova (Regulamente, Instrucțiuni, Recomandări metodice). Ordinele, dispozițiile Ministerului Educației și Cercetării al Republicii Moldova, Hotărâri ale Colegiului Ministerului Educației și Cercetării al Republicii Moldova și Registrul de evidență a documentelor nominalizate.	Până la abrogarea acestora
01 - 03	Statutul instituției de învățământ profesional tehnic secundar. Regulamentul intern de activitate.	Perioada de valabilitate
01 - 04	Ordinele și dispozițiile cu privire la activitatea de bază a instituției de învățământ	10 ani
01 - 05	Statele de personal. Ordinele cu privire la personal (angajare, eliberare / demisie / transfer)	75 ani
01 - 06	Ordinele / dispozițiile cu privire la deplasări, concedii, menționări și sancțiuni disciplinare	5 ani
01 - 07	Cartea de procese-verbale ale consiliului profesoral și materialele lui.	10 ani
01 - 08	Cartea de procese-verbale ale consiliului de administrație și materialele lui.	10 ani
01 - 09	Planul de dezvoltare strategică a instituției de învățământ .	Până la abrogarea acestora
01 - 10	Cartea de ordine privind fluctuația elevilor	Permanent
01 - 11	Raportul anual de activitate a instituției	5 ani
01 - 12	Registrul alfabetic de evidență a elevilor	Permanent
01 - 13	Procese-verbale, actele de control (tematic, frontal, revizie, informații referitor la lichidarea lacunelor etc.)	10 ani
01 - 14	Raportul comisiei de evaluare și asigurare a calității	Până la abrogarea acestora
01 - 15	Procese-verbale ale adunărilor, ședințelor convocate de director	3 ani
01 - 16	Contracte, protocoale de colaborare, acorduri de parteneriat cu agenții economici, asociații, instituții, ONG-uri	Până la expirarea termenului
01 - 17	Registrul de înregistrare a plângerilor, cererilor, propunerilor cetățenilor	5 ani

01 - 18	Nomenclatorul arhivistic, corespondență cu arhivele statului	Până la abrogarea acestora
01 - 19	Contracte cu părinții/tutorele/elevii	3 ani după absolvirea școlii
01 - 20	Cartea de onoare a instituției	Permanent
01 - 21	Materiale privind promovarea activității instituției, cooperarea internațională, asigurarea funcționalității site-ului instituției	Permanent
	Director adjunct (instruire și educație/ instruire practică și producere)	
02 - 01	Ordine cu privire la contingentul elevilor instituției de învățământ (înmatriculare, transfer, promovare, absolvire, exmatriculare) – buget și contract	75 ani
02 - 02	Cartea nominală, Matricula Școlară (buget / contract)	50 ani
02 - 03	Planurile de învățământ, planurile tematice și programele de studiu	Un an după înlocuirea cu altele noi
02 - 04	Planul anual de activitate a școlii. Planul lunar (săptămânal). Rapoartele anuale	10 ani
02 - 05	Materiale privind implementarea sistemului intern de management al calității	5 ani
02 - 06	Lucrul instructiv - metodic. Planul de activitate al comisiilor metodice. Procesele-verbale ale ședințelor comisiilor metodice. Dărilor de seamă ale activității comisiilor metodice.	10 ani
02 - 07	Lista de tarifyare a cadrelor didactice	5 ani
02 - 08	Planul și graficul evaluării procesului de instruire	5 ani
02 - 09	Planul de perfecționare și stagiare a cadrelor didactice. Materiale referitoare la atestarea cadrelor didactice	10 ani
02 - 10	Copiile ordinelor directorilor întreprinderilor / organizațiilor și contracte cu privire la organizarea și desfășurarea stagiilor de practică	1 an
02 - 11	Planul de admitere al elevilor. Evidența statistică semestrială și anuală a efectivului de elevi	10 ani
02 - 12	Documente referitoare la exmatricularea, restabilirea, transferul elevilor	1 an
02 - 13	Planul activității cabinetelor și sălilor de clasă (atelier, laboratoare) și înzestrarea lor conform normativelor	3 ani
02 - 14	Materiale cu privire la bunele practici și experiența cadrelor didactice	5 ani
02 - 15	Orarul lecțiilor. Documente referitoare la înlocuirea orelor	5 ani
02 - 16	Orarul examenelor și consultațiilor, subiectele билетelor de examene la modulele de specialitate	1 an
02 - 17	Cataloagele (instruirea teoretică / instruirea practică)	75 ani
02 - 18	Dărilor de seamă ale profesorilor de specialitate și ale maiștrilor-instructori	5 ani
02 - 19	Procesele-verbale ale ședințelor comisiilor de calificare	75 ani
02 - 20	Fișele de examinare de la examene la obiectele de specialitate	25 ani
02 - 21	Registrul de înregistrare a candidaților la concursul de admitere. Procesele-verbale ale comisiei de admitere	5 ani
02 - 22	Materiale referitoare la plasarea în câmpul muncii a absolvenților	3 ani
02 - 23	Registrele de analiză a asistărilor la lecții, activități extrașcolare	5 ani

02 - 24	Correspondența cu Ministerul Educației și Cercetării al Republicii Moldova și alte organe publice locale, cu organizații, întreprinderi etc.	3 ani
02 - 25	Standardele ocupaționale. Registru nomenclator al calificării profesionale.	10 ani
02 - 26	Documente care stau la baza organizării și desfășurării examenelor de calificare, absolvire, confirmarea competențelor profesionale.	2 ani
02 - 27	Materiale referitoare la desfășurarea concursului „Cel mai bun în meserie”, și olimpiadelor	10 ani
02 - 28	Documente care țin de formarea profesională continuă / recalificarea muncitorilor în cadrul instituției	5 ani
03 - 01	Planul anual de activitate extracurricular. Dările de seamă cu privire la realizarea obiectivelor propuse prezentate la consiliul profesoral.	10 ani
03 - 02	Planurile de învățământ, planurile tematice și programele de studiu pentru disciplinele opționale și facultative	10 ani
03 - 03	Planul lunar de activitate educativă. Rapoarte semestriale de activitate cu privire la realizarea obiectivelor	1 ani
03 - 04	Planul de orientare profesională și ghidare în carieră. Raport privind îndeplinirea planului de admitere.	3 ani
03 - 05	Planul de activitate al bibliotecarului, pedagogilor sociali în cămine, dările de seamă	3 ani
03 - 06	Plan de acțiuni și rapoarte cu privire la evidența efectivului de elevi.	3 ani
03 - 07	Portofoliul și procesele verbale ale ședințelor cu diriginții. Materiale metodice în ajutorul dirigintelui.	5 ani
03 - 08	Documente cu privire la participarea instituției la concursuri și alte activități extracurriculare	3 ani
03 - 09	Documente referitoare la diseminarea bunelor practici în organizarea și desfășurarea activităților extracurriculare	3 ani
03 - 10	Rapoartele semestriale privind cazurile de abuz, neglijare, exploatare și trafic al copilului (anexa nr. 4 la ordinul MEC nr.77 din 22.02. 2013) și Registrul privind cazurile suspecte de abuz, neglijare, exploatare și trafic al copilului (anexa nr. 3 la ordinul MEC nr.77 din 22.02. 2013)	5ani
03 - 11	Documente privind activitatea comitetelor de părinți și ale altor organizații care sprijină instituția, sponsorizări.	5 ani
03 - 12	Diplome de merit/ mențiuni la concursuri școlare, olimpiade, premii și distincții.	3 ani
03 - 13	Materiale cu privire la implementarea prevederilor Acordului de Asociere, consolidarea relațiilor internaționale în cadrul programelor e-Twinning, Europa 3000, Pestalozzi etc.	Permanent
03 - 14	Registru decizii privind mențiunile / sancțiunile aplicate elevilor.	1 an
03 - 15	Registru procese verbale, contracte, protocoale de colaborare, acorduri de parteneriat cu agenții economici, asociații, instituții, ONG-uri pe direcția Educație	5 ani
	Contabilul -șef	
04 - 01	Procese verbale de predare - primire, anexele întocmite la schimbarea conducătorului instituției	Cât este necesar
04 - 02	Documente ale fondurilor (istoricul fondului, procesele verbale de verificare a stării documentelor, actele de predare - primire a documentelor la păstrare de stat, procesele verbale ale documentelor propuse spre decontare cu privire la	Cât este necesar

	lipsa și deteriorarea ireparabilă a documentelor, prezentării din fond)	
04 - 03	Devizul de cheltuieli și darea de seamă privind executarea devizului de cheltuieli	5 ani
04 - 04	Norma didactică a cadrelor didactice angajate	5 ani
04 - 05	Tabelele lunare de evidență a timpului de muncă și calculării salariului	1 an
04 - 06	Registrele de evidență a utilajului, reactivelor chimice, materialelor didactice etc.	Permanent
04 - 07	Registrul de evidență a bunurilor materiale	Permanent
04 - 08	Procese verbale de decontare a bunurilor materiale (fondurilor fixe, fondurilor de mică valoare)	Cât este necesar
	Șeful secției	
05 - 01	Planul activității secției; rapoarte referitoare la realizarea lui	5 ani
05 - 02	Planurile și programele stagiilor de practică și informația referitoare la realizarea lor	1 an după înlocuirea cu altele noi
05 - 03	Materialele concursurilor „Cel mai bun în profesie (meserie)”	5 ani
05 - 04	Programa stagiilor de practică. Lista elevilor-practicanți, disciplinele practicii, dările de seamă ale maiștrilor-instructori	1 an
05 - 05	Lista lucrărilor practice pe profesii (meserii)	Până la schimbarea programelor
05 - 06	Lista probelor de verificare și calificare, graficele, procesele verbale, analiză, concluzii și propuneri	3 ani
05 - 07	Registrul de evidență a instructajului privind protecția muncii	10 ani
05 - 08	Acte despre securitatea în muncă și igiena sanitară	3 ani
05 - 09	Cataloagele stagiilor de practică	3 ani
05 - 10	Registrele de analiză a activității maiștrilor-instructori	5 ani
05 - 11	Documente cu privire la experiența avansată și diseminarea bunelor practici	5 ani
05 - 12	Pașapoartele tehnice ale utilajelor, tehnicii, aparatelor etc.	până la trecerea la pierderi
05 - 13	Comenzi pentru utilaje, scule, materiale consumabile etc.	3 ani
05 - 14	Acte de trecere la pierderi sau de decontare. Evidența și dările de seamă cu privire la decontări	3 ani
05 - 15	Graficul efectuării reparației tehnice a mașinilor, utilajelor	1 an
	Director adjunct pentru gospodărie	
06 - 01	Pașaportul tehnic al instituției	Permanent
06 - 02	Comenzi pentru asigurarea tehnică a procesului de instruire, documente ce atestă îndeplinirea lor	1 an
06 - 03	Documente referitoare la întreținerea clădirilor, reparații, pregătirea pentru sezonul rece	3 ani
06 - 04	Actele cu privire la asigurarea condițiilor de trai în cămine	10 ani
06 - 05	Planul măsurilor antiincendiar și sanitare	5 ani
06 - 06	Registrul de evidență a bunurilor materiale	Permanent
06 - 07	Actele de decontare a bunurilor materiale	3 ani
06 - 08	Actele de control privind pregătirea instituției către noul an de studii	10 ani
06 - 09	Correspondența cu privire la problemele de gospodărie	3 ani

06 - 10	Documente referitoare la organizarea alimentației și activitatea cantinei	5 ani
06 - 11	Contracte referitoare la activitatea de gospodărire	Cât este necesar
06 - 12	Acte referitoare la inventarierea bunurilor materiale	3 ani
06 - 13	Materiale referitoare la protecția muncii a personalului	Permanent, până la înlocuirea cu altele noi
06 - 14	Materiale privitor la protecția civilă a personalului și elevilor	Permanent, până la înlocuirea cu altele noi
06 - 15	Registrul privind examenul medical periodic al personalului didactic, personalului didactic auxiliar și nedidactic	5 ani
Bibliotecar		
07 - 01	Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a bibliotecilor din instituțiile de învățământ profesional tehnic.	Până la înlocuirea cu altul nou
07 - 02	Registrul de inventariere a fondului bibliotecii	Până la lichidarea bibliotecii
07 - 03	Registrul de inventariere a fondului de manuale	Până la lichidarea bibliotecii
07 - 04	Foile de comandă pentru primirea literaturii. Comanda materialelor, literaturii didactice, manualelor etc.	3 ani
07 - 05	Actele de decontare a manualelor	10 ani
07 - 06	Registrul de mișcare a fondului bibliotecii	Până la lichidarea bibliotecii
07 - 07	Registrul de mișcare a fondului de manuale	Până la lichidarea bibliotecii
07 - 08	Registrul de evidență zilnică a activității bibliotecii	3 ani
07 - 09	Planul de activitate a bibliotecii, rapoartele cu privire la activitatea bibliotecii	10 ani
07 - 10	Materialele lecturilor pedagogice	5 ani
07 - 11	Registrul de evidență a literaturii și manualelor pierdute și înlocuite	3 ani
07 - 12	Actele cu privire la rezultatele inspecției bibliotecii	3 ani
07 - 13	Cartoteca publicațiilor periodice	Până la lichidarea bibliotecii
07 - 14	Cartoteca formularelor cititorilor	Până la restituirea literaturii
07 - 15	Acte de inventariere a fondului de manuale al bibliotecii	Cât este necesar
07 - 16	Planurile de completare a colecției bibliotecii	Până la expirarea necesităților
07 - 17	Correspondența cu cititorii	1 an
Secretariat		
08 - 01	Correspondența cu ministerele, organele publice de stat și locale, cu întreprinderi, organizații etc.	3 ani
08 - 02	Registrul de evidență a corespondenței expediate	1 an
08 - 03	Registrul de evidență a corespondenței recepționate	1 an
08 - 04	Registrul de evidență a telefonogramelor	1 an
08 - 05	Registrul de evidență a deplasărilor	3 ani
08 - 06	Registrul de evidență și eliberare a carnetelor de elev	Până la absolvirea școlii

08 - 07	Cereri ale personalului didactic, administrativ, ale elevilor cu privire la eliberări de adeverințe sau acte, înscrieri la susținerea examenelor, etc.	3 ani
08 - 08	Registrul de audiență a cetățenilor	5 ani
	Serviciul de personal	
09 - 01	Dosarele personale ale angajaților instituției de învățământ (cereri, copia ordinului referitor la angajare, concediu, fișe personale, copia diplomei etc.)	75 ani
09 - 02	Dosarele personale ale elevilor instituției de învățământ (cereri, copia ordinului referitor la admitere, transfer, exmatriculare, concediu academic, fișe personale, actul de studii anterioare (în original), copia actului de identitate, etc.)	Până la absolvirea școlii
09 - 03	Registrul de evidență și eliberare a certificatelor de grad didactic	5 ani
09 - 04	Registrul de circulație a carnetelor de muncă (înregistrarea, eliberarea). Carnete de muncă.	50 ani
09 - 05	Tabelele evidenței prezenței la serviciu	1 an
09 - 06	Registrul de evidență a ordinelor de personal: - concediu, sancțiuni, mențiuni; - angajare, transfer, demisie/eliberare	50 ani
09 - 07	Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă. Contracte de muncă	50 ani
09 - 08	Rapoartele statistice anuale	10 ani
09 - 09	Registrul de evidență a actelor de admitere ale elevilor la admitere (pe meserii) etc.	1 an
09 - 10	Registrul de evidență și eliberare a actelor de studii	75 ani

Structura timpului de muncă a cadrului didactic pentru o normă didactică.

	Activitatea didactică	Conținutul activității	Durata săptămânală estimativă a timpului de muncă	Locul desfășurării
1.	Activitatea de predare-învățare-evaluare și de instruire practică	Se desfășoară conform planurilor de învățământ, curriculumului modular și pe discipline în temeiul orarului aprobat de instituția de învățământ.	18 ore	Instituția de învățământ
2.	Activitate de pregătire pentru realizarea procesului educațional	Elaborarea proiectelor de lungă durată, proiectelor didactice, materialelor digitale, testelor etc.	9 ore	La decizia cadrului didactic în coordonare cu instituția de învățământ
3.	Activitatea metodică-științifică și de creație	Asigurarea curriculară a procesului de învățământ, activități de promovare a instituției, formarea continuă a cadrului didactic (seminare, ședințe metodice, cursuri) publicații, participare la expoziții etc.	3 ore	La decizia cadrului didactic în coordonare cu instituția de învățământ
4.	Activitate complementară educațională și de îndrumare	Activitatea de consiliere a elevilor și părinților în probleme de psihologie și pedagogie, de elaborare a planurilor educaționale individualizate pentru elevii cu cerințe educaționale speciale	3 ore	Prin coordonare cu beneficiarii activităților
		Activități de dirigenție	1 oră	Instituția de învățământ
5.	Alte activități didactice, decât cele de predare-învățare-evaluare	Participă la activitatea organelor de conducere și consultative ale instituției de învățământ, activitatea cadrelor didactice în perioada vacanțelor, care nu corespunde cu concediul anual plătit al cadrului didactic etc.	1 oră	Instituția de învățământ

**Structura timpului de muncă a maestrului-instructor
în învățământul profesional tehnic secundar pentru o normă didactică.**

	Activitatea didactică	Conținutul activității	Durata săptămânală estimativă a timpului de muncă	Locul desfășurării
1.	Activitatea de predare-învățare-evaluare și de instruire practică	Se desfășoară conform planurilor de învățământ, curriculumului modular și pe discipline în temeiul orarului aprobat de instituția de învățământ.	12 ore	Instituția de învățământ
2.	Activitate de pregătire pentru realizarea procesului educațional	Pregătirea utilajului, materialelor etc. necesare pentru desfășurarea activităților practice, asigurarea măsurilor de securitate și sănătate a elevilor în cadrul activităților de instruire practică, organizarea procesului de susținere a probelor practice de evaluare și a examenelor de calificare, elaborarea proiectelor de lungă durată, proiectelor didactice, materialelor digitale, testelor etc.	12 ore	Instituția de învățământ
3.	Activitatea metodică-științifică și de creație	Asigurarea curriculară a procesului de învățământ, activități de promovare a instituției, formarea continuă a cadrului didactic (seminare, ședințe metodice, cursuri), publicații, participare la expoziții etc.	4 oră	La decizia cadrului didactic în coordonare cu instituția de învățământ
4.	Activitate complementară educațională și de îndrumare	Activitatea de organizare și monitorizare a stagiilor de practică în producție a elevilor, asigurarea măsurilor de securitate și sănătate a elevilor în cadrul stagiilor de practică, organizarea alimentației elevilor, activitatea de consiliere a elevilor și părinților în probleme de psihologie și pedagogie, de elaborare a planurilor educaționale individualizate pentru elevii cu cerințe educaționale speciale	6 ore	Instituția de învățământ
5.	Alte activități didactice, decât cele de predare-învățare-evaluare	Participă la activitatea organelor de conducere și consultative ale instituției de învățământ, activitatea cadrelor didactice în perioada vacanțelor, care nu	1 ore	Instituția de învățământ

		corespunde cu concediul anual plătit al cadrlui didactic etc.		
	Total	Timpul de muncă a maestrului- instructor, necesar îndeplinirii atribuțiilor de serviciu.	7 ore/zi	Instituția de învățământ

**REGLEMENTĂRILE privind organizarea procesului educațional
în Școala Profesională din Florești (în caz de situații epidemiologice etc.)**

Dispoziții generale

1. Reglementările privind organizarea procesului educațional în învățământul profesional tehnic, (în continuare - Reglementări), stabilesc managementul acțiunilor cadrelor de conducere și didactice din Școala Profesională din Florești în vederea organizării, în contextul situației epidemiologice a procesului educațional.
2. Obiectivele Reglementărilor sunt:
 - a) de a desfășura acțiunile administrative pentru buna funcționare a școlii în situația epidemiologică;
 - b) de a reglementa organizarea procesului educațional, conform modelelor recomandate (Anexa la reglementări), asigurând respectarea măsurilor/recomandărilor de sănătate publică în contextul situației epidemiologice;
 - c) de a mobiliza comunitatea educațională pentru respectarea, protecția și asigurarea drepturilor elevului la educație de calitate.

Managementul organizării anului de studii în caz de situații epidemiologice

3. În procesul de pregătire a funcționării instituțiilor de învățământ, în contextul situației epidemiologice, directorul instituției de învățământ:
 - a) asigură evaluarea capacității instituționale de desfășurare a activității în condiții de siguranță, inclusiv potențialele riscuri privind accesul elevilor și al angajaților, deplasarea spre și de la instituție, ținând cont de situația epidemiologică din localitate;
 - b) stabilește, în limitele resurselor disponibile, modul de organizare a procesului educațional, conform modelelor recomandate, respectând următorul algoritm:
 - c) analizează modelele de organizare a procesului educațional în funcție de posibilitățile instituționale, inclusiv financiare, raportate recomandărilor de sănătate publică;
 - d) consultă, în mod obligatoriu, cu cadrele didactice, părinții/reprezentanții legali ai acestora inclusiv și cu elevii modelul/modelele de organizare recomandate pentru implementare;
 - e) aprobă la Consiliul Profesorat componenta educațional-organizatorică și la Consiliul de administrație componenta administrativ-financiară;
 - f) întreprinde demersuri în vederea identificării resurselor financiare suplimentare, dacă se constată insuficiența resurselor financiare pentru aplicarea modelului selectat;
 - g) informează Ministerul Educației și Cercetării despre modelul de organizare a procesului educațional selectat și aprobat.
 - h) asigură pregătirea instituției de învățământ pentru funcționare, prin adoptarea următoarele măsuri:
 - i) identificarea măsurilor de minimizare a riscului de infectare, conform măsurilor de sănătate publică, pentru grupurile de elevi și angajați supuși riscului sporit de infectare;
 - j) asigurarea aprovizionării cu cantități suficiente de dezinfectanți la intrarea în instituția de învățământ și în tot spațiul intern al instituției, inclusiv în blocul alimentară, blocurile sanitare, precum și necesarul pentru regimul de termometrie, în baza estimărilor făcute;
 - k) asigură aprovizionarea cu termometre non contact necesare pentru asigurarea regimul de termometrie, în baza estimărilor făcute;

1) asigură aprovizionarea cu cantități suficiente de apă potabilă în clădirea instituției de învățământ, inclusiv în blocul alimentar, blocurile sanitare, căminele, în baza estimărilor făcute.

4. În vederea asigurării aspectelor specifice de organizare a procesului educațional, directorul instituției de învățământ:

a) elaborează și aprobă:

a₁) propriul modelul de organizare a procesului educațional în conformitate cu modelele din Anexa la Reglementări, respectând algoritmul descris în pct. 3 subpct. 2) din Reglementări. Instituția poate stabili unul din modelele propuse pentru o durată scurtă, medie sau pentru situații de sistarea activității instituției, precum și în funcție de viabilitatea modelului selectat.

a₂) programul de formare continuă de formare și dezvoltare a competențelor digitale ale cadrelor didactice și de conducere în organizarea învățământului la distanță în mediul online în funcție de necesitățile profesionale ale acestora;

a₃) aspecte metodice specifice de organizare a predării, învățării și evaluării în cadrul procesului educațional la distanță;

b) asigură publicarea pe pagina web a instituției a modelului aprobat și a informației adiționale de implementare a modelului aprobat;

c) asigură toate spațiile educaționale din instituție cu conexiune la internet;

d) stabilește mecanisme clare de integrare și recuperare, prin abordare diferențiată și centrată pe nevoile de formare ale elevilor, a conținuturilor pentru elevii care nu au avut deloc acces la procesul educațional, pentru elevii cu cerințe educaționale speciale, precum și pentru elevii cu risc sporit de abandon școlar;

e) evaluează gradul de acces al elevilor la educație de calitate în condițiile modelului selectat de organizare a procesului educațional;

f) organizează pregătirea/familiarizarea elevilor și a părinților/ reprezentanților legali ai acestora cu referire la:

f₁) modelul de organizare a procesului educațional selectat/aprobat pentru grupa respectivă;

f₂) regulile de comportament privind siguranța lor în cadrul activităților didactice și măsurilor de protecție aplicate în vederea reluării activității instituției de învățământ.

g) Întreprinde acțiuni de asigurare a accesului la educație de calitate pentru toți elevii.

5. În vederea asigurării aspectelor specifice de organizare a procesului educațional, cadrele didactice:

a) adaptează în mod corespunzător proiectarea de lungă durată la unitate de curs (disciplină)/modul pentru fiecare grupă, în funcție de formele de organizare a procesului educațional la distanță și de gradul de participare al elevilor precum și în funcție de realizarea unităților de competență, proiectate;

b) structurează activitatea de consolidare/aprofundare/recuperare din perspectiva asigurării continuității finalităților educaționale și eșalonării logice a activităților didactice în vederea formării unităților de competență.

6. În vederea asigurării funcționalității instituției de învățământ în condiții de siguranță în contextul situației epidemiologice, **directorul** instituției de învățământ:

a) desemnează **un responsabil** care:

a₁) va coordona activitățile de prevenire a situației epidemiologice și va asigura măsuri de prevenire și de protecție împotriva discriminării, stigmatizării/etichetării elevilor care au fost și/sau sunt infectați;

a₂) va asigura comunicarea și consultarea acțiunilor cu centrul medicilor de familie din localitate privind cazurile de îmbolnăvire;

b) stabilește:

b₁) modalitatea de repartizare/divizare a grupelor în funcție de modelul de organizare a procesului educațional selectat;

b₂) modalitatea de organizare a alimentației în conformitate cu recomandările de sănătate publică și în funcție de numărul de locuri disponibile în cantină.

- c) adaptează și dotează spațiile de studii din instituție, inclusiv căminele, în vederea asigurării organizării procesului educațional în corespundere cu modelul aprobat (pe termen scurt, mediu și în situație de sistare a activității instituției) pentru perioada epidemiologică;
- d) monitorizează respectarea regimului/cerințelor de sănătate publică stabilite pentru instituțiile de învățământ pe durata perioadei epidemice;
- e) asigură monitorizarea zilnică starea de sănătate a angajaților și elevilor;
- f) întreprinde măsuri în vederea respectării distanței fizice în timpul orelor, dar și în timpul pauzelor conform recomandărilor;
- g) asigură igienizarea și dezinfectarea zilnică a sălilor de studii și a spațiilor aferente, conform recomandărilor de sănătate publică;
- h) asigură accesul fiecărui elev, părinte/reprezentant legal al acestuia și cadru didactic la serviciile psihologului;
- i) asigură punctul medical cu medicamentele de primă necesitate în cazul simptomelor caracteristice infecției;
- j) informează elevii, părinții, cadrele didactice despre posibilitatea și modul de accesare a serviciilor de asistență psihologică;
- k) evaluează periodic, împreună cu diriginții, psihologul, starea psiho-emoțională a elevilor în instituția de învățământ;
- l) referă cazurile grave de violență față de elevii autorităților tutelare locale și/sau instituțiilor abilitate în protecția drepturilor elevului, conform procedurii în vigoare.

7. În vederea asigurării funcționalității instituției de învățământ în condiții de siguranță în contextul situației epidemiologice, **cadrele didactice**:

- a) monitorizează zilnic starea de sănătate a elevilor cu înscrierea rezultatelor într-un registru special;
- b) consultă și ia în considerare opinia elevilor referitor la climatul psiho-emoțional, accesul și calitatea procesului educațional etc.;
- c) asigură respectarea distanței fizice în timpul orelor, dar și în timpul pauzelor;
- d) supraveghează contextul de respectare a deplasării elevilor în timpul pauzelor;
- e) recomandă, la necesitate, elevilor și părinților/reprezentanților legali ai acestora servicii de consiliere psihologică, precum și la servicii de asistență socială.

8. În vederea asigurării funcționalității instituției de învățământ în condiții de siguranță în contextul situației epidemiologice, **diriginții**:

a) monitorizează, zilnic, starea de bine a elevilor din grupă cu înscrierea rezultatelor într-un registru special;

b) mențin o colaborare permanentă și respectuoasă cu familia elevului, inclusiv poartă un dialog deschis privind modul de viață sănătos al elevului;

c) consolidează parteneriatul eficient cu familia în vederea dezvoltării competențelor parentale și contribuie la construirea unor relații pozitive între părinți și elevi, părinți și cadre didactice;

d) examinează toate cazurile suspecte de violență față de elev, inclusiv de bullying, cyberbullying (tachinare, intimidare) și le raportează coordonatorului pentru protecția elevului față de violența din instituție, conform procedurii în vigoare.

9. În vederea asigurării funcționalității instituției de învățământ în condiții de siguranță în contextul situației epidemiologice, **psihologul**:

- a) va acorda asistență psihologică elevilor, părinților și cadrelor didactice pentru a-i ajuta să depășească eventuale perioade temporare de criză emoțională;
- b) va oferi suport elevilor, părinților și cadrelor didactice;
- c) va oferi sprijin psihologic părinților în vederea gestionării constructive și non-violente a relației cu copiii, în contextul continuării la distanță a procesului educațional;
- d) va oferi sprijin psihologic cadrelor didactice în vederea prevenirii sindromului arderii profesionale, a stresului și anxietății;
- e) va sesiza și informa administrația instituției cu referire la cazurile care necesită o abordare specializată (servicii medicale, sociale);
- f) va conlucra cu dirigenții în vederea monitorizării stării de bine a elevilor și siguranței acestora.

10. În vederea asigurării funcționalității instituției de învățământ în condiții de siguranță în contextul situației epidemiologice, **elevii**:

- a) comunică dirigintelui despre orice caz de îngrijorare legat de starea de sănătate a sa precum și a colegilor săi;
- b) respectă distanța fizică în timpul orelor, dar și în timpul pauzelor;
- c) respectă măsurile de protecție conform cerințelor în vigoare;
- d) frecventează regulat orele de contact direct/online conform orarului stabilit;
- e) se pregătesc sistematic/conștiincios de lecții;
- f) participă la acțiunile de curățenie și dezinfecție a spațiilor de instruire;
- g) se implică activ în activitățile didactice, inclusiv în cazul când acestea sunt desfășurate online.

11. În vederea asigurării funcționalității instituției de învățământ în condiții de siguranță în contextul situației epidemiologice, **părinții**:

- a) mențin comunicarea cu dirigenții și informează despre starea de sănătate a elevului;
- b) asigură condiții optime de participare a elevului la ore, în cazul când acestea se realizează online;
- c) monitorizează prezența elevului la ore, în cazul când acestea se realizează la distanță;
- d) informează dirigenții/șeful de secție despre motivul absenței elevului la ore, în cazul când acestea se realizează online.

Aspecte specifice de management educațional

12. Condițiile de funcționare a instituțiilor de învățământ în condițiile epidemiologice sunt stabilite în conformitate cu deciziile Comisiei Naționale Extraordinare de Sănătate Publică (CNESP), Comisiei Teritoriale Extraordinare de Sănătate Publică (CTESP), Ministerului Sănătății (MS), Agenția Națională pentru Sănătate Publică (ANSP).

13. În contextul epidemiologic, respectarea instrucțiunilor sanitaro-epidemiologice aprobate de către CNESP, CTESP, MS, ANSA sunt obligatorii în selectarea oricărui model de organizare a procesului educațional.

14. Organizarea alimentației în instituțiile de învățământ se realizează cu respectarea normelor sanitaro-igienice și epidemiologice.

15. Organizarea **stagiilor de practică** se realizează după cum urmează:

- a) asigurarea tuturor măsurilor și recomandărilor de sănătate publică la locul desfășurării stagiului de practică;

- b) stagiile de practică pot fi desfășurate în ateliere, laboratoare, subdiviziuni ale instituțiilor de învățământ profesional tehnic, întreprinderi, organizații, companii, societăți comerciale, firme, asociații, instituții cu profil artistic, pedagogic, instituții medico-sanitare de stat sau private etc., cu respectarea normelor de sănătate publică;
- c) organizarea, după caz, a unor activități din cadrul practicii în regim on-line, cu monitorizarea activității elevilor în acord cu sarcinile stabilite;
- d) stagiile de practică care se desfășoară în sălile de curs și care sunt ghidate de către cadrul didactic – coordonator din instituție se vor desfășura, după caz, combinat, prin împărțirea în săptămâni de prezență în instituția de învățământ și în săptămâni de comunicare la distanță, reducând astfel timpul de aflare a elevului în incinta instituției;
- e) în săptămânile de prezență în laboratoarele/atelierele instituției vor fi desfășurate activități de aprofundare a cunoștințelor teoretice;
- f) în zilele de comunicare la distanță va fi abordat materialului teoretic și oferit suportul informațional elevilor;
- g) se recomandă selectarea unității economice capabile să asigure elevilor stagiarilor condițiile necesare pentru organizarea și desfășurarea în corespundere cu normativele de sănătate publică.

MODELE pentru organizarea procesului educațional în contextul situației epidemiologice.

Modelul 1: Prezența fizică 100% în instituția de învățământ

Modelul 2: Învățarea în 2 schimburi

Modelul 3: Învățarea alternantă

Modelul 4: Hibrid

Modelul 5: Învățarea la distanță - online

Modelul 6: Învățarea mixtă

Recomandări Generale (pentru toate modelele)

- La necesitate, în condițiile contextului pandemic, se pot organiza lecții cu timp redus (de până la 50 % din durata lecției), pentru a minimaliza timpul aflării elevilor în instituția de învățământ.
- Se vor stabili pauze cu ieșirea elevilor la aer liber, pentru a aerisi încăperile; se vor valorifica mai multe intrări în instituția de învățământ.
- Nu se vor încălca principiile de bază ale Codului educației și normativele de sănătate publică de stat.

Modelul 1: Prezența fizică 100% în instituția de învățământ

- Acest model este aplicabil în cazul instituțiilor de învățământ, al grupelor cu un număr rațional de elevi, în corespundere cu normativele de sănătate publică de stat.
- Respectarea distanței fizice dintre elevi/cadre didactice este prioritară.

Modelul 2: Învățarea în 2 schimburi

În condițiile contextului pandemic, în cazul instituțiilor de învățământ cu mulți elevi, organizarea activității educaționale se poate realiza în 2 schimburi.

Notă/Recomandări:

- Grupele anului întâi au prioritate pentru primul schimb.
- La necesitate, se pot organiza lecții cu timp redus, pentru a permite schimbului al II-lea să înceapă lecțiile mai devreme.

Modelul 3: Învățarea alternantă

Învățarea de tip alternantă presupune:

- împărțirea grupei în două subgrupe: pe rând, pentru anumite perioade de timp procesul educațional pentru prima subgrupă se desfășoară în instituția de învățământ, iar pentru a doua prin metode de comunicare online.
- pe parcursul zilei, în instituția de învățământ, fizic, se vor afla jumătate din numărul total al elevilor.
- în zilele de prezență vor fi abordate preponderent subiectele noi, lecțiile practice și lecții de evaluare;
- în zilele de comunicare la distanță - dirijarea învățării, menținerea unei comunicări prin platformele disponibile;
- în zilele de comunicare la distanță, orele teoretice cu caracter explicativ se desfășoară exclusiv prin utilizarea formelor de comunicare sincronă și/sau lecții video înregistrate;
- în condițiile organizării procesului de studiu prin utilizarea formelor de comunicare sincronă, pot fi create clase cu predare simultană – grupe mixte, procesul educațional fiind realizat în conformitate cu finalitățile de studiu prevăzute la unitatea de curs (disciplina)/modulul respectiv.

Modelul 4: Hibrid

Acest model se poate aplica în cazul instituțiilor de învățământ cu un număr mare de elevi, modelul propus este următorul: 50% din numărul total de elevi în instituția de învățământ și 50% dintre elevi online. Învățarea de tip hibrid presupune:

- prezența în instituția de învățământ se realizează prin împărțirea grupei în două subgrupe, cu activități educaționale în 2 schimburi: schimbul I - în prima parte a zilei, schimbul II – în partea a doua a zilei.
- după o perioadă stabilită de instituția de învățământ cei din online se aduc în instituție, iar cei din instituție se trec online cu recazarea elevilor în cămine.
- în zilele de comunicare la distanță - dirijarea învățării, menținerea unei comunicări prin platformele disponibile;
- în zilele de comunicare la distanță, orele teoretice cu caracter explicativ se desfășoară exclusiv prin utilizarea formelor de comunicare sincronă și/sau lecții video înregistrate;
- în condițiile organizării procesului de studiu prin utilizarea formelor de comunicare sincronă, pot fi create clase cu predare simultană – grupe mixte, procesul educațional fiind realizat în conformitate cu finalitățile de studiu prevăzute la unitatea de curs (disciplina)/modulul respectiv.

Modelul 5: Învățarea la distanță - online

Acest model se aplică anumite cazuri punctuale de forță majoră locală, cu respectarea izolării.

- procesul educațional se desfășoară prin platformele disponibile;
- orele teoretice cu caracter explicativ se desfășoară exclusiv prin utilizarea formelor de comunicare sincronă și/sau lecții video înregistrate;
- în condițiile organizării procesului de studiu prin utilizarea formelor de comunicare sincronă, pot fi create clase cu predare simultană – grupe mixte, procesul educațional fiind realizat în conformitate cu finalitățile de studiu prevăzute la unitatea de curs (disciplina)/modulul respectiv.

Modelul 6: Învățarea mixtă.

Modelul dat presupune îmbinarea a două sau trei dintre modelele prezentate mai sus.