

"APROBAT"

la Ședința Consiliului Profesorial  
de la 25.02.2016

Președintele Consiliului Profesorial

Albu Aliona



**REGULAMENTUL**  
**INTERN DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**  
**AL ȘCOLII PROFESIONALE or.Rezina**

Este elaborat în baza  
Ordinul Ministerului Educației  
nr. 840 din 21 august 2015

## Capitolul I

### DISPOZIȚII GENERALE

1. Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ profesional tehnic secundar (în continuare – Școala Profesională or.Rezina), constituie un sistem unitar de norme obligatorii pentru personalul de conducere, elevi, personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic, constituit din personalul administrativ gospodăresc, auxiliar și de deservire. Obiectul de reglementare îl constituie raporturile juridice, care se stabilesc în legătură cu organizarea, funcționarea și evaluarea instituțiilor de învățământ profesional tehnic secundar.

2. Școala Profesională or.Rezina, asigură formarea profesională inițială și continuă a muncitorilor calificați într-o meserie/profesie sau în meserii conexe, în limitele categoriilor de calificare existente.

3. Școala Profesională or.Rezina 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 ștampilă și antet propriu, și activează în baza legislației Republicii Moldova și a prezentului Regulament.

4. Școala Profesională or.Rezina, execută lucrările de secretariat, arhivă, documentație, contabilitate și statistică și prezintă rapoartele de activitate în organele ierarhic superioare de conducere în modul stabilit.

5. Documentația Școlii Profesionale or.Rezina 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.

6. Școala Profesională or.Rezina organizează activități de producere, prestări servicii populației, cursuri de formare profesională continuă, de perfecționare și recalificare a muncitorilor din diferite domenii ocupaționale, în conformitate cu actele normative în vigoare, coordonate cu ministerele de resort și aprobate de Ministerul Educației.

## Capitolul II

### ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA INSTITUȚIEI

7. Școala Profesională or.Rezina își desfășoară activitatea instructiv-educativă conform standardelor naționale de referință și standardelor de acreditare elaborate de Agenția Națională de Asigurare a Calității în Învățământul Profesional și aprobate de Guvern.

8. Activitatea Școlii Profesionale or.Rezina se desfășoară în corespundere cu Planul-cadru pentru învățământul profesional tehnic secundar, planurile de învățământ pe meserii/profesii și a curriculelor pe module/discipline, precum și ghidurilor metodologice de aplicare a curriculei, aprobate de către Ministerul Educației.

9. Misiunea, obiectivele și indicatorii de performanță pentru toate subdiviziunile structurale ale Școlii Profesionale or.Rezina sînt prevăzute în Planul de dezvoltare strategică a instituției și Planul managerial anual.

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

11. În baza Regulamentului-cadru, Școala Profesională or.Rezina a elaborat prezentul Regulament, care s-a examinat la consiliul profesoral și sa aprobat prin ordinul directorului.

12. 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 pastii 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.

13. Efectivul unei grupe este constituit din 25-30 de elevi. Efectivul grupei pentru învățământul profesional dual se stabilește separat.

14. 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 săptămîină de studii.

15. 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.

16. 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 prînz, cu durata de pînă la 45 minute se stabilește, de regulă, după ora a patra de curs.

17. Timpul de muncă al 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.

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

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

20. 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. Condițiile de organizare și desfășurare a serviciului se precizează în Regulamentul intern de activitate.

21. Procesul de instruire se realizează prin lecții, lucrări practice și de laborator efectuate în laboratoare, ateliere, gospodării didactice, 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 Ministerului Educației.

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

### **Capitolul III** **MANAGEMENTUL ÎNVĂȚĂMÎNTULUI PROFESIONAL** **TEHNIC SECUNDAR ȘI CATEGORIILE DE PERSONAL**

23. Managementul Școlii Profesionale or.Rezina este asigurat de către director prin coordonare cu organele administrative și consultative.

24. În Școala Profesională or.Rezina funcționează următoarele organe administrative și consultative:

- a) Consiliul profesoral;
- b) Consiliul de administrație;
- c) Consiliul de elevi;

și alte Consilii, instituite la inițiativa consiliului profesoral și aprobate de către director.

25. Personalul Școlii Profesionale or.Rezina este constituit din:

- a) personal de conducere: directorul, director adjunct, șef de secție;
- b) personal didactic: profesor, maiștru-instructor, psiholog, conducător de cerc;
- c) personalul didactic auxiliar: pedagog social în căminele pentru elevi, laborant, bibliotecar;
- d) personal nondidactic, 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 Ministerul Educației.

### Secțiunea 1

#### Consiliul profesoral

26. Consiliul profesoral este organul colectiv de conducere al Școlii Profesionale or.Rezina și este format din cadrele didactice titulare, câte un elev de la fiecare an de studii și prezidat de către director. Secretarul consiliului profesoral este ales prin vot deschis din rândurile cadrelor didactice membre ale consiliului profesoral pentru o perioadă de un an de studii. Ședința este deliberativă în cazul prezenței majorității simple a membrilor consiliului.

27. 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.

28. Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- a) dezbate, avizează și aprobă Statutul Școlii Profesionale or.Rezina dezbate și avizează Regulamentul intern de activitate al instituției în ședință la care participă cel puțin 3/4 din personalul titular salariat;
- b) propune și alege componența nominală a consiliului de administrație;
- c) propune și alege componența nominală a comisiilor metodice;
- d) propune și alege componența nominală a comisiei de evaluare și asigurare a calității;
- e) dezbate și aprobă programele de dezvoltare a Școlii Profesionale or.Rezina dezbate, la solicitarea Ministerului Educației sau din proprie inițiativă, proiecte de legi /acte normative, care reglementează activitatea educațională și transmite Ministerului Educației propuneri de modificare sau completare;
- f) dezbate și apreciază Raportul de evaluare internă privind calitatea instruirii și determină măsuri pentru perfecționarea acestei activități;
- g) dezbate și propune spre aprobare raportul de activitate, planul anual de activitate precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- h) examinează și propune spre aprobare planul de activități extrașcolare;
- i) 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;
- j) avizează raportul comisiei de admitere privind realizarea planului de admitere;

- k) discută și aprobă planul activităților de orientare profesională;
- l) discută și apreciază eficiența lucrului metodic în instituție, activitatea comisiilor metodice, formarea profesională continuă a cadrelor didactice;
- m) validează rezultatele evaluării activității profesorilor și maiștrilor-instructori;
- n) stabilește pentru anul școlar în curs, în urma consultărilor cu elevii și părinții, pe baza resurselor disponibile, disciplinele opționale oferite la nivelul instituției.

29. Consiliul profesoral se convoacă, cel puțin, o dată la două luni. În cazuri excepționale, consiliul profesoral poate fi convocat de către director sau la solicitarea unei treimi din numărul membrilor consiliului. Participarea personalului didactic și a reprezentanților elevilor la ședințele consiliului profesoral este obligatorie. Hotărârile consiliului profesoral sînt obligatorii pentru elevi, personalul de conducere, didactic, didactic auxiliar și nondidactic. 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.

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

## **Secțiunea 2**

### **Consiliul de administrație**

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

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

33. Consiliul de administrație este condus, de regulă, de către directorul Școlii Profesionale or.Rezina sau de o altă persoană, desemnată de membrii consiliului prin vot secret.

34. 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 Școlii Profesionale or.Rezina;

- e) avizează proiectele de state de personal și de buget ale instituției;
- f) avizează strategia de realizare și gestionare a resurselor financiare extrabugetare, inclusiv a activităților de antreprenoriat, conform legislației în vigoare;
- g) decide înființarea comisiei de evaluare și asigurare a calității;
- h) aprobă strategia de dezvoltare a resurselor umane la nivelul Școlii Profesionale or.Rezina;
- i) aprobă platforma de dialog social cu partenerii educaționali;
- j) monitorizează și evaluează periodic parcurgerea materiei de studii, solicitând rapoarte din partea șefilor comisiilor metodice;
- k) examinează și propune spre aprobare norma didactică anuală;
- l) analizează abaterile comise de personalul instituției și propune, după caz, sancțiuni, conform legislației în vigoare, aprobă acordarea primelor pentru salariații instituției etc.

35. Consiliul de administrație se întrunește cel puțin o dată pe lună. Deciziile luate sînt consemnate în procesele- verbale și sînt obligatorii, pentru directorul instituției.

36. Procesele-verbale ale ședințelor consiliului de administrație se înregistrează în Registrul de procese-verbale ale consiliului de administrație, care se păstrează în Școala Profesională or.Rezina, se îndosariază și se numerotează. Pe ultima foaie, directorul instituției semnează pentru autentificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila.

### **Secțiunea 3**

#### **Secția**

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

38. Secția se instituie și se lichidează prin ordinul directorului Școlii Profesionale or.Rezina în baza deciziei consiliului de administrație, confirmată de fondator, în cazul cînd instituția dispune de un efectiv nu mai mic de 150 de elevi pentru o secție.

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

40. Șeful secției are următoarele atribuții:

- a) elaborează planul anual, semestrial de activitate a secției;
- b) elaborează documentația secției în conformitate cu Nomenclatorul dosarelor Școlii Profesionale or.Rezina.
- 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 Școlii Profesionale or.Rezina;
- o) verifică calitatea predării disciplinelor de studii prin asistări la orele de curs, la lucrări practice și de laborator, la teze, examene etc.;
- o) verifică activitatea elevilor în perioada practicii și a pregătirii către susținerea examenelor de calificare.

Alte atribuții ale șefului de secție, decât cele specificate în Regulament, pot fi stipulate și aprobate de către consiliul profesoral.

#### **Secțiunea 4** **Comisia metodică**

41. 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 sînt deliberative cu participarea a cel puțin 2/3 din membri.

42. 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 anuală 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.

43. Șeful comisiei metodice este ales prin vot deschis, de către membrii comisiei respective, pe un termen de 2 ani, din rîndul cadrelor didactice care dețin grad didactic și au experiență de cel puțin 3 ani în învățămîntul profesional tehnic.

44. Șeful comisiei metodice are următoarele atribuții:

- a) avizează proiectul normei didactice pentru personalul comisiei metodice;
- b) ține evidența realizării planurilor și programelor de instruire la disciplinele din resortul comisiei metodice;
- c) examinează și aprobă programul individual de activitate al personalului didactic;
- d) 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;
- e) organizează activități de formare continuă, lecții demonstrative, diseminarea bunelor practici;
- f) asigură activitatea de mentorat, în special a tinerilor specialiști și profesorilor noi veniți în instituție;
- g) elaborează și prezintă raportul semestrial și anual de activitate al comisiei metodice.

## **Secțiunea 5**

### **Personal de conducere**

45. Școala Profesională or.Rezina 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 învățămînt profesional tehnic, aprobat de către Ministerul Educației.

46. Directorul Școlii Profesionale or.Rezina 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.

47. Directorul are următoarele atribuții:

- a) reprezintă Școala Profesională din or.Rezina în toate instanțele;
- b) elaborează și implementează Planul de dezvoltare strategică al instituției;
- c) întocmește și prezintă spre aprobare consiliului de administrație bugetul anual al instituției;

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

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

49. 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.

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

51. Atribuțiile directorul adjunct pentru instruire și producție:

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

52. Directorul-adjunct pentru educație și instruirea teoretică are următoarele atribuții:

a) participă la elaborarea și implementarea Planului de dezvoltare strategică a instituției;

b) participă la elaborarea planului managerial de activitate, secțiunea Lucrul educativ;

c) asigură implementarea managementului calității în Școala Profesională or.Rezina;

d) întocmește programul (orarul) desfășurării activităților extracurriculare;

e) organizează și evaluează activitățile de perfecționare și atestare a cadrelor didactice, maiștrilor-instructori și a pedagogilor sociali în problemele activității educative;

f) coordonează activitatea consiliului diriginților și pedagogilor sociali;

g) monitorizează îndrumarea cadrelor didactice responsabile de activitatea extracurriculară (cercurile tehnice, sportive, artistice) ș.a;

h) planifică și organizează activitățile de orientare profesională;

i) desfășoară activități de desemnare a bunelor practici și promovare a Școlii Profesionale or.Rezina;

j) monitorizează corectitudinea completării documentelor de evidență și analiză a procesului de instruire;

k) contribuie la menținerea și dezvoltarea continuă a bazei tehnico-materiale și didactice;

l) asigură implementarea realizărilor științei și practicii în domeniul învățământului profesional;

m) ghidează activitatea organului de autoguvernare al elevilor din instituție (asociații a elevilor etc).

n) identifică cazurile de violență față de adolescenți și sesizarea cazurilor grave de abuz autorităților tutelare locale și altor instituții cu atribuții în protecția drepturilor copilului.

## **Secțiunea 6 Personal didactic**

53. Angajarea personalului didactic se face prin concurs, organizat în conformitate cu regulamentul aprobat de Ministerul Educației.

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

55. Cadrele didactice au următoarele drepturi:

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

56. Cadrele didactice au următoarele obligații:

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

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

57. Atribuțiile cadrului didactic:

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

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

- a) elaborarea planului și programului anual pentru stagii de practică și activității de producție a elevilor;
- b) organizarea și desfășurarea stagiilor de practică la nivelul cerințelor curriculumului aprobat de Ministerul Educației;
- c) elaborarea temelor și subiectelor pentru probele de evaluare;
- d) asigurarea procesului de instruire practică cu materiale didactice, planuri și programe de studiu, fișe tehnologice, manuale și echipament tehnic;
- e) organizarea și desfășurarea evaluării competențelor elevilor obținute în rezultatul stagiilor de practică;
- g) participarea la activitățile metodice în cadrul Școlii Profesionale;
- h) evidența și controlul situației școlare, a frecvența/prezența la ore a elevilor și respectării regulilor tehnicii și securității muncii de către elevi în timpul stagiilor de practică în atelierele școlii și la întreprinderi;

- i) întocmirea rapoartelor referitor la realizarea planurilor și programelor stagiilor de practică, realizarea planurilor activității de producție;
- j) 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.

59. Pedagogul social este cadrul didactic auxiliar numit de către directorul Școlii Profesionale 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 Școlii Profesionale, 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, autodeservire;

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

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

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

60. Dirigintele, numit prin ordin de către directorul Școlii Profesionale, 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.

61. Dirigintele îndeplinește următoarele activități:

a) analizează sistematic reușita și frecvența elevilor;

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

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

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

63. 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.

64. 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.

65. Se interzice cadrelor didactice, de a organiza meditații cu proprii elevi, contra unor bunuri, servicii, privilegii sau alte foloase materiale și avantaje necuvenite.

#### **Capitolul IV ELEVII**

66. Educația și formarea profesională a tinerilor au ca finalitate principală formarea competențelor profesionale, care să-i facă apți 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.

67. 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.

68. Concursul de admitere se desfășoară în conformitate cu Regulamentul de admitere în instituțiile de învățământ profesional tehnic secundar aprobat de Ministerul Educației.

69. Înmatricularea la studii se face prin ordinul directorului Școlii Profesionale or.Rezina, în baza rezultatelor concursului de admitere. Elevilor înmatriculați li se înmânează carnetul de elev.



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

71. 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**

72. Elevii au următoarele drepturi:

- a) să participe la elaborarea Regulamentului intern de activitate și a altor acte reglatorii ale procesului educativ;
- b) să conteste, în termen de 24 de ore, nota primită la probele scrise;
- c) să utilizeze gratuit baza didactico-materială a Școlii Profesionale or.Rezina în procesul de instruire;
- d) să participe la diferite cercuri de creație tehnică /artistică, la secțiile sportive și alte activități organizate în instituție;
- e) alte drepturi consemnate în statutul Școlii Profesionale or.Rezina.

73. Elevii au următoarele obligații:

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

74. Elevilor li se interzice să introducă și să folosească, în perimetrul Școlii Profesionale or.Rezina, 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 direcții ai educației și a personalului Școlii Profesionale or.Rezina.

75. Elevilor li se interzice să dețină, să consume sau să comercializeze, în perimetrul Școlii Profesionale or.Rezina, substanțe narcotice și/sau etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări și să participe la jocuri de noroc.

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

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

- a) diplome de merit;
- b) mențiuni;
- c) mulțumiri adresate părinților (tutorilor), oral ori în scris;

- d) delegare în centrele de excelență, alte instituții de învățământ profesional pentru dezvoltarea competențelor profesionale;
- e) acordarea de premii de către Școala Profesională or.Rezina, syndicate, sponsori, agenți economici, organizații obștești.

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

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

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

## **Secțiunea 2**

### **Evaluarea rezultatelor învățării și promovarea**

80. 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.

81. 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.

82. 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.

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

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

85. Tezele semestriale se susțin pe parcursul ultimelor două săptămîni ale semestrului, după un orar stabilit de Școala Profesională or.Rezina, din contul orelor prevăzute pentru disciplina dată.

86. 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 „reștanțier”.

87. La finele fiecărui an de studii elevii susțin sesiuni de examinare în conformitate cu planurile de învățămînt.

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

89. 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.

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

91. 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.

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

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

94. Forma de susținere a examenelor se stabilește de către Școala Profesională nr.3, mun.Bălți (oral /scris). Subiectele pentru teze și examene sînt elaborate de către profesorii care predau disciplina respectivă, sînt analizate la ședința comisiei metodice respective, se avizează de către șeful comisiei metodice și se aprobă de către directorul adjunct pentru activitate didactică. Comisiile metodice respective aprobă lista materialelor didactice și a mijloacelor tehnice permise pentru utilizare la examene.

95. 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.

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

97. 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 Școlii Profesionale or.Rezina 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, rămîne 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.

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

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

100. Media generală se calculează doar pentru elevii promovați. Pentru elevii restanțieri sau amînați aceasta se calculează după promovarea disciplinelor la care elevul este restanțier sau amînat.

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

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

103. 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.

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

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

### **Secțiunea 3**

#### **Stagiile de practică**

106. 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.

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

108. Școala Profesională or.Rezina elaborează instrucțiuni speciale privind desfășurarea stagiilor de practică a elevilor pentru fiecare meserie/profesie.

109. 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.

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

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

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

113. 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).

#### **Secțiunea 4 Transferul**

114. Transferul elevilor de la o instituție de învățămînt profesional tehnic la alta se efectuează numai după încheierea cu succes a anului de învățămînt, în timpul vacanței de vară.

115. Înmatricularea elevului prin transfer se efectuează prin ordinul directorului Școlii Profesionale or.Rezina, cu acordul Ministerului Educației. Cererea personală este coordonată de către directorii ambelor instituții de învățământ.

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

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

118. Administrația Școlii Profesionale or.Rezina, 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.

119. Se permite transferul de la o meserie la alta în cadrul Școlii Profesionale or.Rezina, în limita locurilor prevăzute în planul de admitere, pînă la data de 1 octombrie, în anul I de studii.

120. În cazul cînd 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.

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

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

### **Secțiunea 5**

#### **Concediul academic**

123. Concediul academic este permisiunea legală de retragere de la studii pentru o perioadă de pînă 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.

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

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

126. 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.

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

### **Secțiunea 6**

#### **Absolvirea**

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

129. 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.

130. 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)).

131. Absolventului i se eliberează certificatul de calificare .

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

133. Formularul de certificat și supliment descriptiv se elaborează și se aprobă de către Ministerul Educației. Suplimentul descriptiv la certificatul de calificare este valabil numai alăturat la actul de studii.

### **Secțiunea 7**

#### **Exmatricularea**

134. Exmatricularea elevilor se va aplica în următoarele cazuri:

- a) din proprie inițiativă (la cerere);
- b) din motiv de transfer la o altă instituție de învățămînt;
- c) pentru absența de la lecții mai mult de 60 de ore pe parcursul unui semestru;
- d) pentru nereușită școlară la patru și mai multe discipline la finele anului de învățămînt;

- e) pentru restanțe, în cazul când acestea nu au fost lichidate în termenele stabilite;
- f) la expirarea termenului concediului academic, dacă elevul nu s-a prezentat la studii;
- g) pentru comiterea unei fapte ce contravine normelor de conduită etico-morală sau a unor contravenții sau infracțiuni.

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

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

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

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

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

## **Capitolul V EVALUAREA CALITĂȚII**

140. 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 prezentului Regulament.

141. Administrația poartă responsabilitate pentru asigurarea calității procesului educațional în Școala Profesională or.Rezina.

142. Planul managerial de activitate al Școlii Profesionale or.Rezina 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.



143. 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.

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

145. 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.

146. 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.

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

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

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

150. Evaluarea directorului se face de către Ministerul Educației pe baza raportului de autoevaluare, cu avizul conform al Direcției de profil.

151. Evaluarea directorilor adjuncți se face de către consiliul de administrație al Școlii Profesionale pe baza raportului de autoevaluare, cu avizul directorului.

152. 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.

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

154. Întregul personal din Școala Profesională (personal didactic de conducere, personal didactic, personal didactic auxiliar, personal nedidactic) are obligația, conform legii, de a trece anual un examen medical.

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

156. 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 intern, precum și pentru încălcarea normelor de comportare, care dăunează interesului învățământului și prestigiului Școlii Profesionale profesional tehnic secundar, conform legii.

157. 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.

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

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

159. Personalul didactic și conducerea Școlii Profesionale or. Rezina nu pot refuza evaluarea internă și externă.

## **Capitolul VI ACTIVITATEA EXTRAȘCOLARĂ**

160. Organizarea și coordonarea activității extrașcolare este reflectată în planul managerial al instituției, elaborat pentru fiecare an de învățământ, și este condusă de

către directorul adjunct pentru instruire și educație sau de un alt angajat desemnat responsabil de această activitate.

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

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

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

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

## **Capitolul VII**

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

165. Fondurile fixe și circulante sînt proprietate de stat și se atribuie Școlii Profesionale or.Rezina cu drept de gestiune operativă.

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

167. În cadrul Școlii Profesionale or.Rezina se pot desfășura activități de antreprenariat în condițiile stabilite de Guvern, inclusiv comercializarea produselor (obiectelor) realizate în atelierele proprii de producție.

168. Directorul Școlii Profesionale or.Rezina gestionează mijloacele financiare bugetare/extrabugetare alocate, în conformitate cu bugetul Școlii Profesionale or.Rezina aprobat anual, gestionează balanța independentă și are deschise la bancă conturi de decontare și alte conturi, inclusiv valutare.

169. Bugetul Școlii Profesionale or.Rezina și raportul de executare a acestuia se publică pe pagina web oficială a Școlii Profesionale or.Rezina.

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

171. 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.

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

173. Contabilul-șef are următoarele atribuții și responsabilități:

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

174. Baza tehnico-materială a Școlii Profesionale or.Rezina este constituită din imobile, instalații ingineresti, biblioteci, laboratoare, ateliere, terenuri, gospodării didactice, echipamente, mijloace de transport, utilaje și alte mijloace tehnico-materiale prevăzute de normativele în vigoare. Dezvoltarea bazei tehnico-materiale se realizează din contul mijloacelor bugetare și al mijloacelor extrabugetare ale Școlii Profesionale or.Rezina. 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.

175. Instituțiile de învățământ pot da în chirie localurile care le aparțin, da în arendă terenurile agricole, doar cu acordul Ministerului Educației.