



REGULAMENTUL INTERN

I.P. ȘCOALA PROFESIONALĂ NR. 3 DIN CHIȘINĂU

Ediția: 1 _____

Revizuit: Revizia-3

COD: RI-003

Aprobat

Avizat

Director _____

Dorin Brînza
Brînza Dorin



Modificarea la Consiliul Profesoral

din 27.04.2023, Proces-verbal nr. 4

REGULAMENT INTERN DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE I.P. ȘCOALA PROFESIONALĂ NR. 3 DIN CHIȘINĂU

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Prezentul Regulament conține prevederi ce vizează organizarea și funcționarea IP Școlii Profesionale nr. 3 din Chișinău și este elaborat în conformitate cu prevederile art.69 din Codul Educației al Republicii Moldova nr. 152/2014, Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ profesional tehnic secundar nr. 840 din 21.08.2015, cu modificările Cercetării cu modificările ulterioare, Hotărârilor Guvernului RM și a actelor normative elaborate de către Ministerul Educației și Cercetării și Convențiile Colective.

1. Regulamentul intern al IP Școala Profesională nr. 3 din Chișinău, 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.
2. Prezentul Regulament reglementează organizarea și desfășurarea activității specifice a comisiilor, persoanelor angajate pe perioadă nedeterminată, determinată sau detașate la IP Școala Profesională nr.3 din Chișinău.
3. Regulamentul intern al școlii cuprinde următoarele prevederi:
 - a) securitatea și sănătatea în muncă în cadrul unității;
 - b) respectarea principiului nediscriminării, eliminarea hărțuirii sexuale și a oricărei forme de lezare a demnității în muncă;
 - c) drepturile, obligațiile și răspunderea angajatorului și ale salariaților;
 - d) disciplina muncii în unitate;
 - e) abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile potrivit legislației în vigoare;
 - f) procedura disciplinară;
 - g) regimul de muncă și odihnă;
 - h) evaluarea performanțelor profesionale a angajaților;
4. IP Școala Profesională nr. 3 din Chișinău asigură formarea profesională inițială și continuă a muncitorilor calificați într-o meserie/profesie sau în meserii conexe, în limitele categoriilor de calificare existente.
5. IP Școala Profesională nr. 3 din Chișinău 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 ștampila,antet propriu și logo-ul și activează în baza legislației Republicii Moldova și a prezentului Regulament.
6. IP Școala Profesională nr. 3 din Chișinău efectuează lucrări de secretariat, arhivă, documentație, contabilitate și statistică și prezintă rapoartele de activitate în organele ierarhic superioare de conducere în modul stabilit.
7. Documentația instituției de învățământ se perfectează și se completează sistematic, conform Nomenclatorului dosarelor (anexa 1). Pentru veridicitatea informației incluse în documente și calitatea perfectării lor își asumă răspundere persoana care a semnat documentul respectiv.
8. IP Școala Profesională nr. 3 din Chișinău organizează activități de producere, prestări servicii populației, cursuri de formare profesională continuă, de perfecționare și recalificare a muncitorilor din diferite domenii ocupaționale, în conformitate cu actele normative în vigoare, coordonate cu ministerele de resort și aprobate de Ministerul Educației și Cercetării.

CAPITOLUL II

ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA INSTITUȚIEI

9. IP Școala Profesională nr. 3 din Chișinău 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.
10. Activitatea IP Școala Profesională nr. 3 din Chișinău 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 și Cercetării.
11. Misiunea, obiectivele și indicatorii de performanță pentru toate subdiviziunile structurale ale instituției de învățământ sunt prevăzute în Planul de dezvoltare strategică a instituției și Planul managerial anual.
12. 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.
13. Prezentul Regulament, a fost examinat la consiliul profesoral și este aprobat prin ordinul directorului.
14. Anul de studii începe la prima zi de lucru a lunii 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.
15. Efectivul unei grupe este constituit din 25-30 de elevi. Pentru instruirea practică grupa se divizează în două subgrupe, efectivul subgrupeii nu va depăși 15 elevi.
16. 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 se afișează nu mai târziu de prima săptămână de studii.
17. 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 10 minute după prima pereche și o pauză de 20 minute după perechea a doua.
18. Durata lecției de instruire practică este de 50 de minute, 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 ulterioari. Pauza de prânz cu durata de până la 1 oră.
19. 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.

20. Activitățile extracurriculare/extrașcolare (cercuri, activități cultural-artistice, sportive, de creativitate tehnică etc.) se desfășoară în conformitate cu programul activităților extracurriculare/extrașcolare și planul anual/plan lunar de activitate a instituției.
21. 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. În IP Școala Profesională nr. 3 din Chișinău se organizează zilnic serviciu de control al disciplinei pe teritoriul instituției din membrii administrației, maiștri instructori în baza graficului aprobat de director.
22. 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 extracurriculare care se desfășoară în funcție de obiectivele educaționale prioritare, concretizate în planurile de învățământ, instrucțiunile metodice, ordinele, dispozițiile Ministerului Educației și Cercetării.
23. Disciplinele obligatorii și numărul de ore prevăzut pentru fiecare an de studii sunt stabilite prin Planul-cadru, aprobat de Ministerul Educației și Cercetării. Nu se admite excluderea unor discipline de studiu și nici modificarea numărului de ore prevăzut pentru fiecare din acestea.

CAPITOLUL III

MANAGEMENTUL ÎNVĂȚĂMÂNTULUI PROFESIONAL TEHNIC SECUNDAR ȘI CATEGORIILE DE PERSONAL

24. Managementul IP Școala Profesională nr. 3 din Chișinău este asigurat de către director prin coordonare cu organele administrative și consultative.
25. În IP Școala Profesională nr. 3 din Chișinău funcționează următoarele organe administrative și consultative:
 - a) Consiliul profesoral;
 - b) Consiliul de administrație;
 - c) Consiliul metodic;alte Consilii, decât cele stipulate în pct. 25 pot fi instituite la inițiativa consiliului profesoral și aprobate de către Ministerul Educației și Cercetării.
26. Personalul IP Școala Profesională nr. 3 din Chișinău este constituit din:
 - a) personal de conducere: directorul, director adjunct, șef de secție;
 - b) personal didactic: metodist, profesor diriginte, maestru instructor, psiholog, conducător de cerc;
 - c) personalul didactic auxiliar: pedagog social în căminele pentru elevi, bibliotecar;
 - d) personal nededactic, constituit din personal administrativ gospodăresc, auxiliar și de deservire.
27. 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.

Secțiunea 1

Consiliul profesoral

28. Consiliul profesoral este organul colectiv de conducere al IP Școala Profesională nr. 3 din Chișinău și este format din cadrele didactice titulare, un elev din Consiliul Elevilor 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.
29. La finele fiecărui semestru și la încheierea anului de studii, consiliul profesoral analizează rezultatele procesului de instruire și stabilește obiectivele pentru etapa următoare.
30. Consiliul profesoral are următoarele atribuții:
- a) dezbate, avizează și aprobă Statutul IP Școala Profesională nr. 3 din Chișinău;
 - b) dezbate și avizează Regulamentul intern al instituției în ședință la care participă cel puțin 3/4 din personalul titular;
 - c) propune și alege componența nominală a consiliului de administrație;
 - d) propune și alege componența nominală a comisiilor metodice;
 - e) propune și alege componența nominală a comisiei de evaluare și asigurare a calității;
 - f) dezbate și aprobă programele de dezvoltare a instituției de învățământ;
 - g) 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;
 - h) dezbate și apreciază Raportul de evaluare internă privind calitatea instruirii și determină măsuri pentru perfecționarea acestei activități;
 - i) dezbate și propune spre aprobare raportul de activitate, planul anual de activitate precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
 - j) examinează și propune spre aprobare planul de activități extracurriculare;
 - k) 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 amânări, diferențe și corigențe;
 - l) avizează raportul comisiei de admitere privind realizarea planului de admitere;
 - m) discută și aprobă planul activităților de orientare profesională;
 - n) discută și apreciază eficiența lucrului metodic în instituție, activitatea comisiilor metodice, formarea profesională continuă a cadrelor didactice;
 - o) validează rezultatele evaluării activității profesorilor și maiștrilor instructori;
 - p) stabilește pentru anul școlar în curs, în urma consultărilor cu elevii și părinții, pe baza resurselor disponibile, disciplinele opționale oferite la nivelul instituției.
31. 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 reprezentantului elevilor la ședințele consiliului profesoral este obligatorie. Hotărârile consiliului profesoral sunt obligatorii pentru elevi, personalul de conducere, didactic, didactic auxiliar și nedidactic. Problemele discutate la consiliul profesoral se consemnează în procesul-verbal al ședinței. În baza deciziilor adoptate de consiliul profesoral, directorul instituției emite ordine și dispoziții.
32. 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

- 33.** Consiliul de administrație este organul executiv de conducere, cu rol de decizie în domeniul organizatoric și administrativ.
- 34.** Consiliul de administrație este format din: director, directori-adjuncți, metodist, contabil-șef, șef de secție, reprezentantul Comitetului Sindical, doi reprezentanți ai cadrelor didactice delegați de consiliul profesoral, reprezentant al agenților economici, reprezentat al comitetului părintesc delegat de adunarea generală a părinților și un elev delegat de consiliul elevilor din instituție. Componenta dată își exercită activitatea un an de studii.
- 35.** Consiliul de administrație este condus, de regulă, de către directorul instituției de învățământ.
- 36.** Consiliul de administrație are următoarele atribuții:
- a)** asigură aplicarea prevederilor cadrului normativ;
 - b)** aprobă anual bugetul instituției de învățământ;
 - c)** aprobă strategia de realizare și gestionare a veniturilor proprii, inclusiv a activităților de antreprenariat, conform legislației;
 - d)** aprobă schema de încadrare, în conformitate cu Statele-tip ale instituției de învățământ;
 - e)** aprobă strategia de dezvoltare a resurselor umane la nivelul instituției de învățământ;
 - f)** aprobă platforma de dialog social cu partenerii educaționali;
 - g)** aprobă termenele de desfășurare a sesiunii și de lichidarea restanțelor;
 - h)** aprobă contractul cu taxă de studii pentru întregul ciclu de studii;
 - i)** avizează fișele de post ale personalului instituției de învățământ;
 - j)** proiectele statele-tip de personal în limitele resursele financiare disponibile;
 - k)** examinează și aprobă lista de tarifiere, în conformitate cu legislația;
 - l)** examinează și aprobă raportul semestrial cu privire la activitatea economico-financiară a instituției și îl prezintă fondatorului;
 - m)** examinează și coordonează propunerile de buget aferente comenzii de stat; monitorizează și evaluează periodic parcurgerea materiei de studii;
 - n)** monitorizează respectarea legislației de către personalul Instituției, inclusiv de elevi și propune, după caz, sancțiuni, conform legislației;
 - o)** alte atribuții prevăzute de actele normative.
- 37.** Consiliul de administrație se întrunește cel puțin o dată pe lună. Deciziile luate sunt consemnate în procesele-verbale și sunt obligatorii, pentru directorul instituției.
- 38.** 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 3

Secția

39. *Secția* este o subdiviziune didactic administrativă, responsabilă de activitatea de pregătire a muncitorilor calificați.
40. Șeful secției 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 cu modificările ulterioare.
41. Secția se instituie și se lichidează prin ordinul directorului IP Școala Profesională nr. 3 din Chișinău în baza deciziei Consiliului de administrație. Secția se lichidează, în cazul, când instituția dispune de un efectiv mai mic de 150 elevi /secție.
42. Organizarea și dirijarea nemijlocită a procesului educațional la secție o efectuează șeful secției în conformitate cu prezentul Regulamentul intern al instituției.
43. Șeful secției practică are următoarele atribuții:
- a) elaborează planul anual, semestrial de activitate a secției;
 - b) elaborează documentația secției în conformitate cu Nomenclatorul dosarelor instituției de învățământ (anexa 1);
 - 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 atelierelor 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 restantieri;
 - 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 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 asistențe la orele de curs, la lucrări practice și de laborator, la teze, examene etc.;
 - p) verifică activitatea elevilor în perioada practicii și a pregătirii către susținerea examenelor de calificare.
44. Șeful secției pentru asigurarea calității are următoarele atribuții:
- a) stabilește atribuțiile și responsabilitățile membrilor comisiei;

- b) semnează documentele, comunicările care urmăresc îndeplinirea sarcinilor de asigurare a calității;
- c) elaborează graficul anual de efectuare a monitorizărilor și evaluărilor;
- d) numește secretarul CEIAC;
- 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 didactic și nedidactic;
- 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;
- k) asigură conducerea executivă a comisiei de evaluare internă și de asigurare a calității;
- l) coordonează elaborarea raportului anual de evaluare internă;
- m) coordonează îndeplinirea hotărârilor comisiei;
- n) monitorizează aplicarea procedurilor privind evaluarea și asigurarea calității;
- o) evaluează calitatea predării disciplinelor de studii, asistă la orele de curs, lucrări practice și de laborator și întocmește fișe de observare;
- p) acordă asistență tehnică de specialitate membrilor comisiei de evaluare internă și de asigurare a calității și după caz, personalului instituției;
- q) informează periodic Consiliul de administrație și Consiliul profesoral asupra activității comisiei.

Secțiunea 4

Comisia metodică

- 45.** Metodistul are următoarele atribuții:
- a) coordonează activitatea metodică și științifico-metodică a cadrelor didactice;
 - b) organizează întruniri metodice în cadrul instituției;
 - c) studiază și propune soluții optime în organizarea și desfășurarea procesului educațional;
 - d) oferă suport de mentorat tinerilor specialiști în activitatea didactică și formarea continuă;
 - e) întreprinde măsuri în vederea înzestrării cabinetului metodic cu materiale didactice instructiv – informaționale și mijloace tehnice de instruire, recomandă utilizarea acestora;
 - f) monitorizează evidența documentației privitor la atestarea cadrelor didactice;
 - g) întocmește graficul cursurilor de formare continuă ale cadrelor didactice;
 - h) organizează diseminarea bunelor practici și evaluează activitățile de perfecționare a cadrelor didactice, maiștrilor instructori și a pedagogilor sociali în problemele activității educative;
 - i) familiarizează cadrele didactice, diriginții cu instrucțiuni de completare a catalogului și controlează respectarea acestuia;
 - j) monitorizează/coordonează activitățile extracurriculare;
 - k) elaborează și prezintă rapoarte semestriale, anuale, precum și alte informații;
 - l) monitorizează desfășurarea sesiunii tezelor semestriale și evaluări modulare;
 - m) monitorizează desfășurarea sesiunii repetate pentru elevii restanțieri.
- 46.** 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.

- 47.** Comisia metodică are următoarele atribuții:
- a)** la prima ședință către începutul anului școlar analizează curriculum pe module/discipline, modalitatea de proiectare didactică;
 - b)** elaborează proiectele pentru oferta educațională, strategia acesteia, obiectivele, finalitățile, resursele materiale necesare. Termen pentru aprobare până la data de 30 septembrie a.c.
 - 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)** vizează evaluările modulară/tezele semestriale;
 - g)** organizează și este responsabil de desfășurarea evaluărilor modulare/tezele semestriale;
 - h)** desfășoară activități de pregătire a elevilor pentru examene, olimpiade, concursuri etc.
- 48.** 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.
- 49.** Comisia metodică se constituie și se lichidează prin ordinul directorului instituției de învățământ în baza deciziei Consiliului de administrație, în cazul în care în cadrul acesteia sunt atribuite cel puțin 10 unități didactice (profesor, maistru-instructor);
- 50.** Șeful comisiei metodice are următoarele atribuții:
- a)** avizează proiectul normei didactice pentru personalul comisiei metodice;
 - b)** examinează și avizează evaluările inițiale/ tezele semestriale/ evaluările modulare;
 - c)** monitorizează realizarea planurilor și programelor de instruire la disciplinele din resortul comisiei metodice;
 - d)** examinează și aprobă programul individual de activitate al personalului didactic;
 - e)** 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;
 - f)** organizează activități de formare continuă, lecții demonstrative, diseminarea bunelor practici;
 - g)** asigură activitatea de mentorat, în special a tinerilor specialiști și profesorilor noi veniți în instituție;
 - h)** elaborează și prezintă raportul semestrial și anual de activitate al comisiei metodice.

Secțiunea 5

Personal de conducere

- 51.** IP Școala Profesională nr. 3 din Chișinău 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 cu modificările ulterioare.

- 52.** Directorul instituției de învățământ 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.
- 53.** Directorul are următoarele atribuții:
- a)** reprezintă instituția de învățământ;
 - b)** elaborează și implementează Planul de dezvoltare strategică a instituției de învățământ;
 - 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 și poartă răspundere pentru întreaga activitate educațională și administrativă a instituției de învățământ;
 - f)** coordonează elaborarea și asigură respectarea prevederilor Statutului și a Regulamentului intern de activitate;
 - g)** asigură integritatea, menținerea și administrarea eficientă a patrimoniului instituției de învățământ, în conformitate cu prevederile actelor normative;
 - h)** asigură realizarea prevederilor legislației;
 - i)** asigură transparența în activitatea instituției de învățământ prin plasarea pe pagina web a acesteia a raportului anual de activitate, în termen de 4 luni de la sfârșitul fiecărui an de gestiune;
 - j)** asigură dezvoltarea personalului didactic și de conducere prin crearea condițiilor necesare pentru formare continuă, conferirea și confirmarea gradelor didactice;
 - k)** asigură evidența și păstrarea documentației instituției de învățământ;
 - l)** numește și eliberează din funcție personalul de conducere (directori adjuncți, șef de secție) și personalul didactic selectat prin concurs;
 - m)** numește și eliberează din funcție personalul didactic auxiliar;
 - n)** emite ordine și dispoziții obligatorii pentru executare de către personalul și elevii instituției de învățământ;
 - o)** organizează și conduce activitatea Consiliului profesoral și a Consiliului de administrație al instituției de învățământ;
 - p)** organizează și desfășoară, în conformitate cu normele stabilite de Ministerul Educației și Cercetării, concursul pentru angajarea personalului de conducere (directori adjuncți, șef de secție) și didactic;
 - q)** poartă răspundere disciplinară pentru angajamentele contractuale;
 - r)** poartă răspundere personală pentru utilizarea rațională a mijloacelor financiare ale instituției de învățământ în conformitate cu bugetul aprobat;
 - s)** poartă răspundere personală pentru desfășurarea activităților de întreprinzător ale instituției de învățământ;
 - t)** 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;
 - u)** negociază și semnează Contractul colectiv de muncă și Contractele individuale de muncă;
 - v)** aprobă cheltuieli în limitele bugetului aprobat și în scopuri strict legate de activitatea instituției de învățământ;
 - w)** alte atribuții prevăzute de actele normative.
- 54.** Directorul poate delega unele atribuții directorilor adjuncți, însă poartă răspundere pentru realizarea atribuțiilor delegate.

- 55.** 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 cu modificările ulterioare.
- 56.** Directorul adjunct îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului, cele delegate de director pe perioade determinate și preia prerogativele directorului în lipsa acestuia.
- 57.** 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 a instituției de învățământ, secțiunea instruire și producție;
 - c)** monitorizează contingentul elevilor instituției de învățământ (înmatriculare, transfer, promovare, absolvire, exmatriculare) buget și contract;
 - d)** distribuie norma didactică pe discipline de instruire teoretică și practică;
 - e)** ghidează și controlează activitatea profesorilor (la discipline de profil) și maiștrilor instructori;
 - f)** întocmește programul (orarul) desfășurării procesului de instruire;
 - g)** întocmește programul de perpetuare a orelor de teorie și practică;
 - h)** 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;
 - i)** organizează și desfășoară examenele (probele de evaluare) în dependență de specificul meseriei, examenele de promovare și de calificare;
 - j)** coordonează realizarea activității metodice în cadrul instituției, elaborarea tematicii lucrărilor de probă și de testare finală pe meserii și niveluri de instruire;
 - k)** participă la pregătirea și desfășurarea ședințelor consiliului profesoral, ședințelor instructiv-metodice cu profesorii și maiștrii instructori;
 - l)** ghidează cadrele didactice responsabile de activitățile extracurriculare: creație tehnică, concursuri pe meserii/profesii;
 - m)** pune în evidență și controlează situația școlară, frecvența/prezența la ore ale elevilor;
 - n)** poartă evidența realizării planurilor și programelor de instruire profesională (teoretică și practică) și planurilor activității de producere;
 - o)** pune în evidență realizarea hotărârilor consiliului profesoral;
 - p)** asigură controlul și poartă răspundere pentru respectarea normelor de tehnica securității și de protecție a muncii în ateliere, laboratoare, poligoane etc.;
 - q)** exercită controlul privind înscrierea corectă în catalog a notelor, a frecvenței și reușitei școlare și realizarea planului de învățământ la disciplinele de profil în corespundere cu proiectările de lungă durată;
 - r)** 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, dosarele personale ale elevilor);
 - s)** coordonează crearea locurilor de muncă în perioada practicii în producție, plasarea în câmpul muncii a absolvenților;
 - t)** coordonează crearea locurilor de muncă în perioada practicii în producție, plasarea în câmpul muncii a absolvenților;
 - u)** asigură menținerea și dezvoltarea continuă a bazei tehnico-materiale și didactice.
- 58.** 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 Activitate educativă;
- c) întocmește programul (orarul) desfășurării activităților extracurriculare;
- d) organizează și evaluează activitățile de perfecționare și atestare a cadrelor didactice, maiștrilor instructori și a pedagogilor sociali în problemele activității educative;
- e) coordonează activitatea consiliului diriginților și pedagogilor sociali;
- f) monitorizează cadrele didactice responsabile de activitatea extracurriculară (cercurile tehnice, sportive, artistice) ș.a;
- g) planifică și organizează activitățile de orientare profesională;
- h) desfășoară activități de diseminare a bunelor practici și promovare a instituției de învățământ;
- i) monitorizează corectitudinea completării documentelor de evidență și analiză a procesului de instruire la disciplinele de cultură generală;
- j) contribuie la menținerea și dezvoltarea continuă a bazei tehnico-materiale și didactice;
- k) asigură implementarea realizărilor științei și practicii în domeniul învățământului profesional;
- l) ghidează activitatea organului de auto guvernare al elevilor din instituție (Consiliul Elevilor, asociații ale elevilor etc).
- m) exercită controlul privind înscrierea corectă în catalog a notelor, a frecvenței și reușitei școlare și realizarea planului de învățământ la disciplinele de cultură generală în corespundere cu proiectările de lungă durată.
- n) participă la crearea condițiilor de trai și odihnă pentru elevii din cămine;

Secțiunea 6

Personal didactic

- 59. Angajarea personalului didactic se face prin concurs în cazul în care sunt mai mulți candidați, organizat în conformitate cu regulamentul aprobat de Ministerul Educației și Cercetării.
- 60. Cadrul didactic al instituției de învățământ este angajat prin concurs pe o perioadă nedeterminată. Candidatul la funcția de profesor este admis la concurs în baza cererii și actului de studii ce confirmă deținerea unei calificări de cel puțin nivelul 5 ISCED – învățământ profesional tehnic postsecundar nonterțiar, în programe de profilul diplomei de studii.
- 61. Cadrele didactice au următoarele drepturi:
 - a) să realizeze programele de studiu aprobate de Ministerul Educației și Cercetării, să aleagă formele și metodele de predare, manualele și materialele didactice aprobate de către Ministerul Educației și Cercetării pe care le consideră adecvate realizării standardelor educaționale de stat;
 - b) să participe la perfectarea și renovarea continuă a planurilor și programelor analitice, la elaborarea manualelor, lucrărilor metodice, să efectueze cercetări științifice;
 - c) să aleagă și să fie ales în structurile administrative și consultative ale instituției de învățământ;
 - d) să fie stimulat prin recompensă materială în raport cu rezultatele muncii și în conformitate cu legislația în vigoare;
 - e) dreptul la concediu anual plătit, concediu de studiu și medical, precum și concediu neplătit, în conformitate cu legislația în vigoare;
 - f) dreptul la stagii de formare profesională în domeniul activității didactice, o dată la 3 ani, achitate de către instituție;
 - g) securității și sănătății în muncă.

- 62.** Cadrele didactice au următoarele obligații:
- a) să respecte cu strictețe programul de lucru stabilit;
 - b) elaborează și asigură aprobarea proiectărilor de lungă durată a activității didactice în timpul stabilit de comisia metodică de resort;
 - c) să asigure realizarea programelor de studiu, desfășurarea procesului de studiu și pregătire profesională la nivelul cerințelor actuale;
 - d) să desfășoare procesul de învățământ în spiritul stimei față de familie, părinți, adulți, al respectului față de drepturile omului, valorile culturale și spirituale naționale și universale, să educe o atitudine grijulie față de mediul înconjurător;
 - e) să execute la timp și întocmai obligațiile de serviciu ce le revin, folosind integral și eficient timpul de muncă;
 - f) să-și perfecționeze continuu nivelul de calificare profesională, să frecventeze și să absolvească cursuri de perfecționare organizate în condițiile legii;
 - g) să respecte normele de etică, să cultive, prin exemplu personal, principiile de dreptate, echitate, umanism, generozitate, hărnicie, patriotism;
 - h) să asigure securitatea vieții și ocrotirea sănătății elevilor în procesul de instruire;
 - i) să nu facă propagandă șovină, naționalistă, politică, militaristă, acestea fiind incompatibile cu activitatea pedagogică;
 - j) să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă, normele și instrucțiunile referitoare la activitatea desfășurată;
 - k) să asigure utilizarea judicioasă a materialelor și resurselor energetice, cu respectarea strictă a normelor de consum;
 - l) să respecte normele de protecție a muncii, precum și cele de prevenire a incendiilor și altor situații care ar putea pune în pericol viața, integritatea corporală sau sănătatea elevilor;
 - m) să aibă un comportament decent în relațiile de serviciu, pentru a asigura un climat psihoemoțional sănătos de muncă, de ordine și disciplină, să ia atitudine împotriva oricăror manifestări care contravin legilor țării, normelor de etică.

- 63.** 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;
 - d) asigurarea didactică 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;
 - h) implementarea planului perspectiv de dezvoltare, planului activității educative, participarea la desfășurarea ședințelor comisiilor metodice;
 - i) evidența și controlul situației școlare, frecvența/prezența la ore a elevilorului 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 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.

- 64.** Maistrul instructor organizează, exercită și poartă răspundere personală de:
- a) elaborează și asigură aprobarea proiectărilor de lungă durată a activității didactice în timpul stabilit de comisia metodică de resort;
 - b) organizarea și desfășurarea stagiilor de practică la nivelul cerințelor curriculumului aprobat de Ministerul Educației și Cercetării;
 - c) selectarea conținuturilor 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;
 - g) evidența și controlul situației școlare, frecvenței/prezenței la ore a elevilor;
 - h) monitorizează și asigură respectarea regulilor de securitate a muncii de către elevi în timpul stagiilor de practică în atelierele școlii și la întreprinderi;
 - i) elaborarea rapoartelor cu privire la realizarea planurilor și programelor stagiilor de practică, realizarea planurilor activității de producție;
 - j) participarea la stagii de perfecționare și formare profesională continuă;
 - k) identificarea cazurilor de violență față de adolescenți și sesizarea cazurilor grave de abuz autorităților tutelare locale și altor instituții cu atribuții în protecția drepturilor copilului;
 - l) asigură corectitudinea elaborării documentelor de evidență și analiză a rezultatelor stagiilor de practică;
 - m) completarea bazei de date SIME VET introducerea și actualizarea datelor despre elevi.
- 65.** Organizează și desfășoară activitatea educativă în grupă, analizează sistematic reușita și frecvența elevilor, comportamentul în cămin, colaborează cu părinții elevilor și întreprinde acțiuni necesare pentru menținerea disciplinei și crearea climatului moral psihologic în grupă.
- 66.** Dirigintele, numit prin ordin de către directorul instituției de învățământ, organizează și desfășoară activitatea educativă în grupa de elevi. Dirigintele grupei coordonează activitatea de comun acord cu profesorii și maistrul instructor al grupei respective.
- 67.** Dirigintele îndeplinește următoarele activități:
- a) analizează sistematic reușita și frecvența elevilor;
 - b) cercetează cauzele absențelor și ia atitudine necesară pentru îmbunătățirea frecvenței;
 - c) stabilește și menține relații cu profesorii care predau în grupa pe care o conduce, în vederea coordonării eforturilor pentru obținerea unor rezultate optime în educarea și instruirea elevilor;
 - d) dezvoltă elevilor abilități de automanagement al propriei formări, și educare a culturii comportamentale;
 - e) organizează și desfășoară activități extracurriculare și extrașcolare;
 - f) colaborează și informează părinții elevilor despre rezultatele obținute de elevi;
 - g) completează catalogul grupei, fișele personale ale elevilor, informează Consiliul profesoral despre activitatea desfășurată în grupă;
 - h) completarea bazei de date SIME VET introducerea și actualizarea datelor despre elevi.
- 68.** Psihologul școlar îndeplinește următoarele atribuții:
- a) respectă actele normative și completează documentația;
 - b) acordă asistență psihologică elevilor, părinților/reprezentanților legali, cadrelor didactice, cadrelor de conducere, contribuind la dezvoltarea integrală a personalității elevului;
 - c) contribuie la crearea unui climat psihologic favorabil în școală, pentru realizarea activităților de suport pentru elevi, familie, cadrelor didactice etc.

- d) participă ca membru în diverse comisii create în cadrul școlii și/sau în afara ei cu acordul directorului școlii;
 - e) organizează evenimente de informare, formare, comunicare și sensibilizare publică în domeniile ce se înscriu în aria sa de activitate;
 - f) elaborează recomandări elevilor, familiilor acestora și cadrelor didactice privind oportunitatea competențelor și/sau soluționarea de conflicte etc.
 - g) informează administrația școlii, părinții/reprezentanții legali, cu privire la rezultatele evaluărilor psihologice;
 - h) sesizează și informează administrația școlii, părinții/reprezentanții legali, alte structuri de protecție a copilului cu privire la problemele identificate, care reprezintă risc pentru integritatea fizică și psihică a elevului, în conformitate cu legislația în vigoare;
69. 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.
70. În perioada vacanțelor elevilor, cadrele didactice se prezintă la serviciu și desfășoară activități organizatorice și de gospodărie (lecturi pedagogice, lucrul cu materialele didactice etc).
71. 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.
72. 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.

Secțiunea 7

Personal didactic auxiliar

73. Pedagogul social este cadrul didactic auxiliar angajat de către directorul IP Școala Profesională nr. 3 din Chișinău cu experiență pedagogică. Pedagogul social se subordonează directorului adjunct pentru instruire și educație și are următoarele atribuții:
- a) poartă răspundere de organizarea și desfășurarea activităților educative, culturale și sportive cu elevii locatari ai căminelor instituției;
 - 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 spirituale și fizice, raportându-ne la nivelul potențialului maxim, cultivării respectului pentru drepturile și libertățile omului, indiferent de apartenența etnică, proveniența socială și atitudine față de religie etc;
 - d) efectuează controlul asigurării condițiilor optime necesare pentru pregătirea lecțiilor, sesiuni de examinare și odihnă a elevilor;
 - e) asigură condiții adecvate de trai pentru elevii din cămin, educă deprinderi de comportament igienic și autodeservire;
 - f) încurajează elevii să participe la cercurile de creație artistică, tehnică, secții sportive;
 - g) participă la ședințele consiliului profesoral și propune chestiuni ce vizează ameliorarea procesului educativ în cămin;
 - h) planifică activități cu elevii locatari ai căminului, lunar, semestrial, conform planului de activitate.

- 74.** Bibliotecarul Școlii Profesionale nr. 3, activează în subordinea directorului adjunct pentru instruire și educație, îndeplinește următoarele activități:
- a) achiziționează diverse genuri de publicații în conformitate cu curricula: manuale și materiale didactice conform disciplinelor de învățământ; literatură artistică; publicații științifice din domeniul jurisprudenței, tehnicii, economiei și ramurilor conexe; documente oficiale;
 - b) efectuează evidența și amplasarea colecțiilor, asigură securitatea, conservarea și restaurarea lor;
 - c) efectuează prelucrarea analitico-sintetică a resurselor informaționale în scopul constituirii aparatului bibliografic informativ, constituie cataloage tradiționale (alfabetic și sistematic), fișiere tradiționale;
 - d) verifică și casează periodic exemplarele nesolicitate, uzate și dezactualizate, nerestituite de către utilizatori, în conformitate cu legislația în vigoare;
 - e) elaborează instrumente de informare bibliografică, asigură servirea informațională în regim cerere-ofertă și informarea bibliografică prin organizarea expozițiilor, difuzarea selectivă a informației etc.;
 - f) asigură condiții favorabile pentru consultarea publicațiilor în spațiile destinate lecturii;
 - g) efectuează împrumuturi de publicații (pe termen delimitat) din propria colecție;
 - h) prezintă informații exhaustive privind colecțiile de publicații prin constituirea, actualizarea și accesarea aparatului bibliografic informativ;
 - i) asigură instruirea utilizatorilor în scopul formării culturii informaționale a acestora;
 - j) organizează formarea profesională continuă a personalului (traininguri, servicii educative, seminare, ateliere de instruire, vizite de documentare, cursuri în scopul studierii experienței altor biblioteci);
 - k) organizează reuniuni și simpozioane, realizează schimbul de experiență cu instituții similare, participă la acțiuni de specialitate de rang național, zonal; colaborează cu asociațiile profesionale ale bibliotecilor din țară;
 - l) organizează și desfășoară, împreună cu cadrele didactice / pedagogii sociali, întâlniri pentru a educa la elevi dragostea față de carte;
 - m) organizează, lunar, discuții și lecții cu privire la noutățile literare;
 - n) alte atribuții, conform legislației în vigoare;

Secțiunea 8

Personal nedidactic

- 75.** Directorul adjunct în probleme de gospodărie are următoarele atribuții:
- a) administrează și răspunde de păstrarea bunurilor mobile și imobile și de inventarul instituției pe care îl repartizează și a căror evidență o ține;
 - b) organizează ședințe cu personalul administrativ gospodăresc, auxiliar și de deservire;
 - c) organizează procesul de muncă și repartizează sarcinile de lucru întregului personal din subordine în conformitate cu cerințele de protecție a muncii;
 - d) organizează și monitorizează consumul de energie electrică, apă rece și caldă, energie termică și elaborează măsuri de economisirea resurselor energetice;
 - e) asigură întreținerea, repararea, încălzirea și iluminarea spațiilor utilizate în procesul educațional;
 - f) asigură subdiviziunile instituției cu inventar antiincendiar și efectuează controlul asupra respectării regulilor protecției antiincendiar;

- g) exercită controlul privind termenele stabilite contractele de prestări servicii cu alte organizații și verifică realizarea lor;
 - h) exercită controlul privind folosirea rațională a materiei prime, surselor termoeenergetice, altor materiale, a respectării disciplinei muncii de către personalul de deservire.
- 76.** Contabilul-șef are următoarele atribuții și responsabilități:
- a) organizează, conduce, controlează și răspunde de desfășurarea activității financiare contabile a instituției, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
 - b) gestionează întregul patrimoniu al instituției, în conformitate cu actele normative în vigoare, Regulamentul intern și hotărârile consiliului de administrație;
 - c) întocmește proiectul de buget și raportul de execuție bugetară conform normelor metodologice de finanțare, elaborate de Ministerul Educației și Cercetării;
 - d) asigură și gestionează documentele și instrumentele financiare cu regim special;
 - e) răspunde de consemnarea în documente justificative a operațiunilor care afectează patrimoniul instituției și de înregistrarea în evidența 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.
- 77.** Specialist serviciu personal are următoarele atribuții și responsabilități:
- a) studiază legislația muncii în vigoare și activează în conformitate cu normele legale;
 - b) participă la discuții cu administrația, în legătură cu negocierea unor articole din codul muncii și a regulamentului intern, aplicarea corectă a codului muncii și a legislației muncii;
 - c) întocmește fișele de post pentru toate funcțiile din școală;
 - d) întocmește și duce evidența documentația de personal;
 - e) întocmirea ordinelor referitoare la personal, privind: angajarea, demisia, transfer în alte funcții, concedii, abateri disciplinare și alte situații ale angajaților, apoi înregistrarea ordinelor în „registru de ordine”;
 - f) evidența prezenței la lucru și completarea tabelului de pontaj;
 - g) evidența concediilor de odihnă, concediilor medicale, învoirilor, nemotivatelor;
 - h) întocmirea, evidența contractelor de muncă și înregistrarea acestora în „registru de evidență a contractelor de muncă”;
 - i) completarea dosarelor personale ale tuturor angajaților școlii;
 - j) eliberează adeverințe solicitate de salariați și pentru cei plecați, în conformitate cu datele extrase din dosarele personale;
 - k) supraveghează întreținerea bazei de date a angajaților;
 - l) arhivează dosarele de personal pentru personalul eliberat;
 - m) participă la soluționarea conflictelor de muncă, plângerilor angajaților și menține o legătură strânsă cu reprezentanții sindicatelor;
 - n) întocmește acte la constatarea abaterilor disciplinare ale angajaților;
 - o) păstrează confidențialitatea informațiilor și documentelor legate de personal;
 - p) respectă normele și instrucțiunile ce țin de securitatea și sănătatea muncii și măsurile de aplicare a acestora.
- 78.** Secretar are următoarele atribuții și responsabilități:
- a) îndeplinește lucrări cu corespondența primită și emisă de instituție;
 - b) primește, sortează și repartizează presa;
 - c) efectuează activități de documentarist: clasificarea documentației, arhivarea etc.

- d) completează adeverințe/certificate în baza cererilor solicitanților pentru angajații școlii, la solicitarea scrisă a acestora aprobată de director. răspunde de exactitatea datelor înscrise în aceste documente;
- e) repartizează după destinație scrisorile avizate de director, însărcinările pentru administrație;
- f) duce evidența mapelor din secretariat;
- g) păstrează securitatea documentelor de secretariat.

CAPITOLUL IV

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR

Secțiunea 1

Drepturile și obligațiile angajatorului

- 79.** Angajatorul are dreptul:
- a) să încheie, să modifice, să suspende și să desfacă contractele individuale de muncă cu salariații în modul și în condițiile stabilite legislația muncii și de alte acte normative;
 - b) să ceară salariaților îndeplinirea obligațiilor de muncă și manifestarea unei atitudini gospodărești față de bunurile angajatorului;
 - c) să stimuleze salariații pentru munca eficientă și conștiincioasă;
 - d) să tragă salariații la răspundere disciplinară și materială în modul stabilit de legislația muncii și de alte acte normative;
 - e) să emită acte normative la nivel de unitate;
- 80.** Angajatorul este obligat:
- a) să respecte legile și alte acte normative, clauzele contractului colectiv de muncă și ale convențiilor colective;
 - b) să respecte clauzele contractelor individuale de muncă;
 - c) să modifice statele de personal ale unității în condițiile stabilite de legislația în vigoare;
 - d) să ofere salariaților munca prevăzută de contractul individual de muncă;
 - e) să asigure salariaților condițiile de muncă corespunzătoare cerințelor de securitate și sănătate în muncă;
 - f) să asigure salariații cu utilaj, instrumente, documentație tehnică și alte mijloace necesare pentru îndeplinirea obligațiilor lor de muncă;
 - g) să asigure egalitatea de șanse și de tratament tuturor persoanelor la angajare potrivit profesiei, la orientare și formare profesională, la promovare în serviciu, fără nici un fel de discriminare;
 - h) să aplice aceleași criterii de evaluare a calității muncii, de sancționare și de concediere;
 - i) să întreprindă măsuri de prevenire a hărțuirii sexuale la locul de muncă, precum și măsuri de prevenire a persecutării pentru depunere în organul competent a plângerilor privind discriminarea;
 - j) să asigure condiții egale, pentru femei și bărbați, de îmbinare a obligațiilor de serviciu cu cele familiale;
 - k) să asigure respectarea demnității în muncă a salariaților;
 - l) să asigure remunerare egală pentru o muncă egală sau o muncă de valoare egală;
 - m) să plătească integral salariul în termenele stabilite de prezentul cod, de contractul colectiv de muncă și de contractele individuale de muncă;

- n) să poarte negocieri colective și să încheie contractul colectiv de muncă, furnizând reprezentanților salariaților informația completă și veridică necesară în acest scop, precum și informația necesară controlului asupra executării contractului;
- o) să informeze și să consulte salariații referitor la situația economică a unității, la securitatea și sănătatea în muncă și la alte chestiuni ce țin de funcționarea unității, în conformitate cu prevederile prezentului cod;
- p) să îndeplinească la timp prescripțiile organelor de stat de supraveghere și control, să plătească amenzile aplicate pentru încălcarea actelor legislative și altor acte normative ce conțin norme ale dreptului muncii;
- q) să examineze sesizările salariaților și ale reprezentanților lor privind încălcările actelor legislative și ale altor acte normative ce conțin norme ale dreptului muncii, să ia măsuri pentru înlăturarea lor, informând despre aceasta persoanele menționate în termenele stabilite de lege;
- r) să creeze condiții pentru participarea salariaților la administrarea unității în modul stabilit de prezentul cod și de alte acte normative;
- s) să asigure salariaților condițiile social-sanitare necesare pentru îndeplinirea obligațiilor lor de muncă;
- t) să efectueze asigurarea socială și medicală obligatorie a salariaților în modul prevăzut de legislația în vigoare;
- u) să repare prejudiciul material și cel moral cauzat salariaților în legătură cu îndeplinirea obligațiilor de muncă, în modul stabilit de prezentul cod și de alte acte normative;
- v) să îndeplinească alte obligații stabilite de legislația muncii, de alte acte normative, de convențiile colective, de contractul colectiv și de cel individual de muncă.

Secțiunea 2

Drepturile și obligațiile salariatului

- 81.** Salariatul are dreptul:
- a) la încheierea, modificarea, suspendarea și desfacerea contractului individual de muncă, în modul stabilit de legislația muncii;
 - b) la muncă, conform clauzelor contractului individual de muncă;
 - c) la un loc de muncă, în condițiile prevăzute de standardele de stat privind organizarea, securitatea și sănătatea în muncă, de contractul colectiv de muncă și de convențiile colective;
 - d) la achitarea la timp și integrală a salariului, în corespundere cu calificarea sa, cu complexitatea, cantitatea și calitatea lucrului efectuat;
 - e) la obținerea, la solicitare, a informațiilor cu privire la nivelurile de remunerare, defalcate în funcție de sex pentru categoriile de salariați care prestează muncă egală sau muncă de valoare egală;
 - f) la odihnă, asigurată prin stabilirea duratei normale a timpului de muncă, prin reducerea timpului de muncă pentru unele profesii și categorii de salariați, prin acordarea zilelor de repaus și de sărbătoare nelucrătoare, a concediilor anuale plătite;
 - g) la informarea deplină și veridică, anterior angajării sau transferării într-o altă funcție, privind condițiile de activitate, în special privind condițiile de retribuire a muncii, inclusiv salariul funcției sau cel tarifar, suplimentele, premiile și ajutoarele materiale (în cazul în care acestea fac parte din sistemul de salarizare al unității), periodicitatea achitării plăților și criteriile utilizate pentru stabilirea nivelurilor de salarizare;

- h)** la informarea și consultarea privind situația economică a unității, securitatea și sănătatea în muncă și privind alte chestiuni ce țin de funcționarea unității, în conformitate cu legislația muncii;
- i)** la adresare către angajator, patronate, sindicate, organele administrației publice centrale și locale, organele de jurisdicție a muncii;
- j)** la formare profesională, reciclare și perfecționare, în conformitate cu legislația muncii și cu alte acte normative;
- k)** la libera asociere în sindicate, inclusiv la constituirea de organizații sindicale și aderarea la acestea pentru apărarea drepturilor sale de muncă, a libertăților și intereselor sale legitime;
- l)** la participare în administrarea unității, în conformitate cu legislația muncii și cu contractul colectiv de muncă;
- m)** la purtare de negocieri colective și încheiere a contractului colectiv de muncă și a convențiilor colective, prin reprezentanții săi, la informare privind executarea contractelor și convențiilor respective;
- n)** la apărare, prin metode neinterzise de lege, a drepturilor sale de muncă, a libertăților și intereselor sale legitime;
- o)** la soluționarea litigiilor individuale de muncă și a conflictelor colective de muncă, inclusiv dreptul la grevă, în modul stabilit de legislația muncii și de alte acte normative;
- p)** la repararea prejudiciului material și a celui moral cauzat în legătură cu îndeplinirea obligațiilor de muncă, în modul stabilit de legislația muncii și de alte acte normative;
- q)** la asigurarea socială și medicală obligatorie, în modul prevăzut de legislația în vigoare;
- r)** salariații nu pot renunța la drepturile ce le sînt recunoscute de legislația muncii. Orice înțelegere prin care se urmărește renunțarea salariatului la drepturile sale de muncă sau limitarea acestora este nulă.

82. Salariatul este obligat:

- a)** să-și îndeplinească conștiincios obligațiile de muncă prevăzute de contractul individual de muncă;
- b)** să îndeplinească normele de muncă stabilite;
- c)** să respecte cerințele regulamentului intern al unității și să poarte în permanență asupra sa permisul nominal de acces la locul de muncă, acordat de angajator;
- d)** să respecte disciplina muncii;
- e)** să manifeste un comportament nediscriminatoriu în raport cu ceilalți salariați și cu angajatorul;
- f)** să respecte dreptul la demnitate în muncă al celorlalți salariați;
- g)** să respecte cerințele de securitate și sănătate în muncă;
- h)** să manifeste o atitudine gospodărească față de bunurile angajatorului și ale altor salariați;
- i)** să informeze de îndată angajatorul sau conducătorul nemijlocit despre orice situație care prezintă pericol pentru viața și sănătatea oamenilor sau pentru integritatea patrimoniului angajatorului;
- k)** să informeze de îndată angajatorul sau conducătorul nemijlocit despre imposibilitatea de a se prezenta la serviciu și să prezinte, în termen de 5 zile lucrătoare după reluarea activității de muncă, documentele care justifică absența;
- l)** să achite contribuțiile de asigurări sociale de stat obligatorii și primele de asigurare obligatorie de asistență medicală în modul stabilit;
- m)** să transmită prin proces-verbal bunurile instituției aflate în gestiune cât și documentația atribuită conform Nomenclatorului dosarelor (anexa 1);
- n)** să îndeplinească alte obligații prevăzute de legislația în vigoare, de contractul colectiv de muncă și de convențiile colective.

CAPITOLUL V

REGIMUL DE MUNCĂ ȘI DE ODIHNĂ

Secțiunea 1

Regimul de muncă și de odihnă

- 83.** Durata normală a timpului de muncă al personalului nedidactic auxiliar din IP Școala Profesională nr. 3 din Chișinău, nu poate depăși:
- a) personalul de conducere: 8 ore pe zi timp de 5 zile, cu 2 zile de repaus - sâmbătă și duminică;
 - b) personalul didactic: durata normală a timpului de muncă – constituie 35 de ore pe săptămână, durata zilnică - 7 ore pe zi timp de 5 zile, cu 2 zile de repaus - sâmbătă și duminică;
Programul zilnic al timpului de muncă: 8:00 -15:30;
 - c) personalul didactic auxiliar (pedagogul social, bibliotecarul) 35 ore/săptămână: 7 ore pe zi timp de 5 zile, cu 2 zile de repaus.
 - d) personalul nedidactic 40 ore/săptămână: 8 ore pe zi timp de 5 zile, cu 2 zile de repaus - sâmbăta și duminica; Pauza de masa: 12:30 - 13:00;
Programul zilnic al timpului de munca: 8:00 -16:30;
 - e) pauza de masa se stabilește în conformitate cu programul de activitate aprobat în cadrul Consiliului de Administrație.
- 84.** Pentru anumite categorii de salariați, în funcție de vârstă, de starea sănătății, de condițiile de muncă și de alte circumstanțe, în conformitate cu legislația în vigoare și contractul individual de muncă se stabilește durata redusă a timpului de muncă.
- 85.** Durata muncii zilnice, în ajunul zilelor de sărbătoare nelucrătoare plătite, prevăzute în Codul muncii al Republicii Moldova, se reduce cu o ora pentru toți salariații, cu excepția celor care li s-a stabilit durata redusă a timpului de munca.

Secțiunea 2

Munca la distanță

- 86.** Muncă la distanță reprezintă forma de organizare a muncii în domeniile de activitate, prin care salariatul își îndeplinește atribuțiile specifice ocupației, funcției sau meseriei pe care o deține în alt loc decât cel organizat de angajator, folosind inclusiv mijloace din domeniul tehnologiei informației și comunicațiilor.
- 87.** Salariații cu muncă la distanță sunt salariații care au încheiat un contract individual de muncă sau un acord suplimentar la contractul existent, care conțin clauze de muncă la distanță.
- 88.** Salariatul cu munca la distanță se bucură de toate drepturile și garanțiile prevăzute de lege, de contractul colectiv de muncă, de contractul individual de muncă sau de alt act normativ la nivel de unitate aplicabil salariaților al căror loc de muncă este organizat de angajator.

- 89.** Particularitățile privind munca la distanță pot fi prevăzute în contractul individual de muncă, în contractul colectiv de muncă sau în regulamentul intern al unității ori în alt act normativ la nivel de unitate.
- 90.** Contractul individual de muncă privind munca la distanță se încheie și se modifică în condițiile prevăzute de legislația muncii, inclusiv prin schimbul de documente electronice cu utilizarea semnăturii electronice avansate calificate.
- 91.** Contractul individual de muncă privind munca la distanță trebuie să conțină, clauze privind:
- a)** condițiile de prestare a muncii la distanță;
 - b)** programul în cadrul căruia angajatorul este în drept să verifice activitatea salariatului și privind modalitatea de realizare a controlului;
 - c)** modalitatea de evidență a orelor de muncă prestate de salariatul cu munca la distanță;
 - d)** condițiile privind suportarea cheltuielilor aferente activității în regim de muncă la distanță;
 - e)** alte condiții convenite de părți.
- 92.** Angajatorul organizează securitatea și sănătatea în muncă a salariaților cu munca la distanță în conformitate cu prevederile Legii securității și sănătății în muncă nr. 186/2008, precum și ale altor acte normative din domeniul securității și sănătății în muncă.
- 93.** Încetarea contractului individual de muncă privind munca la distanță are loc în condițiile generale prevăzute de legislația în vigoare, inclusiv prin schimbul de documente electronice cu utilizarea semnăturii electronice avansate calificate.

CAPITOLUL VI

SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ

- 94.** Angajatorul este obligat să întreprindă măsurile necesare pentru asigurarea unor condiții normale de lucru, în scopul reducerii nocivităților, prevenirii accidentelor de muncă conform Legii securității și sănătății în muncă nr. 186-XVI din 10 iulie 2008 și Cerințelor minime de securitate și sănătate la locul de muncă, aprobate prin HG Republicii Moldova nr. 353 din 5 mai 2010.
- 95.** Directorul adjunct pentru instruire și producție / șeful secției întocmește un plan anual de protecție și prevenire care include măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de altă natură, bazat pe evaluarea riscurilor profesionale, care să fie aplicat corespunzător condițiilor de lucru specifice unității, parte integrantă a contractului colectiv de muncă.
- 96.** Comisia Securitatea și Sănătatea în Muncă efectuează atestarea locurilor de muncă din punct de vedere al securității și sănătății în muncă nu mai rar decât o dată pe an.
- 97.** Administrația școlii asigură temperatura aerului în sălile de studii, laboratoare și ateliere temperatura minimă admisă de 18°C, în limitele maxime admise de 32°C.
- 98.** Administrația asigură cercetarea, înregistrarea și evidența accidentelor de muncă, determinarea măsurilor de prevenire a lor, recuperării prejudiciilor accidentaților în modul și mărimile stabilite de actele normative.

99. Directorii adjuncți vor efectua în modul stabilit informarea și instruirea lucrătorilor în materie de securitate și sănătate în muncă.
100. Responsabilul de securitatea în muncă asigura salariații cu instrucțiunile - cadru de securitate și sănătate în muncă pentru anumite ocupații.
101. Responsabilul de securitatea în muncă se obligă anual, până la 1 septembrie, să monitorizeze desfășurarea examenelor medicale periodice gratuite a personalului unității în modul stabilit de organele ocrotirii sănătății.
102. Administrația școlii asigură activitatea serviciului medical.
103. Responsabilul de securitatea în muncă elaborează schema de evacuare elevilor și personalului școlii în caz de pericol (cutremur, incendiu etc.) stabilit pe baza Normelor de pază contra incendiilor și a Planului de Protecției civile. Schemele sunt instalate în toate clădirile, laboratoarele școlii.

CAPITOLUL VII

EVALUAREA PERFORMANTELOR INDIVIDUALE A SALARIATULUI

104. Evaluarea periodică a performanței individuale a salariatului reprezintă procedura de evaluare a personalului, prin care se determină nivelul de îndeplinire a indicatorilor de performanță individuală, în vederea aprecierii rezultatelor obținute, identificării necesităților de dezvoltare profesională, luării deciziilor privind cariera salariatului, și se aplică categoriilor de personal pasibile evaluării, în conformitate cu decizia angajatorului.
105. Etapele și procedurile evaluării performanței individuale a salariatului se specifică în Regulamentul cu privire la modul de stabilire a sporului pentru performanță personalului din IP Școala Profesională nr.3 din Chișinău.
106. Emiterea ordinului de stabilire a perioadei de evaluare a performanței individuale, informarea salariatului și aprobarea listei evaluatorilor țin de atribuția angajatorului.
107. Indicatorii de performanță individuală se stabilesc de către angajatorul salariatului după consultarea acestuia și se aduc la cunoștința salariatului în formă scrisă.
108. Indicatorii de performanță individuală se stabilesc nu mai des decât o dată la 3 luni și trebuie să fie rezonabil de apropiați de cei formulați pentru ceilalți salariați care ocupă funcții similare, au același nivel de experiență și pregătire profesională. Indicatorii vor corespunde următoarelor cerințe:
 - a) să fie specifici atribuțiilor salariatului, care sunt menționate în contractul individual de muncă;
 - b) să fie măsurabili – să aibă o formă concretă de realizare;
 - c) să reflecte termenele de îndeplinire;
 - d) să fie realizabili – să poată fi îndepliniți în termenele de realizare prevăzute și cu resursele alocate.

109. Evaluarea performanței individuale a salariatului constă în compararea rezultatelor activității acestuia cu indicatorii de performanță individuală stabiliți și în acordarea unui calificativ de performanță.
110. Procedura de evaluare a performanței individuale va prevedea cel puțin 3 calificative de performanță distincte, corelate cu nivelul de îndeplinire a indicatorilor de performanță individuală, în conformitate cu grila stabilită în regulamentul intern al unității.
111. Calificativul „nesatisfăcător” se atribuie nivelului minim de îndeplinire a indicatorilor de performanță individuală, în conformitate cu prevederile regulamentului intern al unității.
112. Evaluarea performanței individuale este o procedură care se realizează periodic, periodicitatea desfășurării acesteia fiind stabilită în regulamentul intern al unității. Evaluarea se va desfășura nu mai des decât o dată la 3 luni, iar durata totală a procedurii de evaluare nu va depăși o lună de la data inițierii acesteia până la data aducerii la cunoștința salariatului a rezultatelor evaluării.
113. Salariatul este informat, în formă scrisă, cu privire la inițierea procedurii de evaluare cu cel puțin 5 zile înainte.
114. Evaluarea performanței individuale a salariatului se realizează de către conducătorul nemijlocit al acestuia sau de către o comisie de evaluare constituită în acest scop de către angajator.
115. Salariatul are dreptul de a oferi explicații privind îndeplinirea indicatorilor de performanță individuală stabiliți.
116. Rezultatele evaluării performanței individuale, inclusiv calificativul acordat și motivarea acordării acestuia, se aduc la cunoștința salariatului, în formă scrisă, și pot fi contestate de cel din urmă la angajator în decurs de 5 zile lucrătoare din momentul aducerii la cunoștință a rezultatelor evaluării.
117. Angajatorul examinează contestația în decurs de 10 zile lucrătoare din momentul recepționării acesteia și informează salariatul, în formă scrisă, privind decizia sa pe marginea contestației. În cazul în care nu este de acord cu decizia angajatorului, salariatul poate contesta această decizie în instanța de judecată în termen de 30 de zile de la data prezentării în scris de către angajator a deciziei sale pe marginea contestației.
118. Rezultatele evaluării performanței individuale se iau în considerare la luarea deciziilor de către angajator privind promovarea, concedierea, necesitatea instruirii și stimularea financiară sau nonfinanciară a salariatului.
119. Rezultatele evaluării performanței individuale se iau în considerare la luarea deciziilor de către angajator privind promovarea, concedierea, necesitatea instruirii și stimularea financiară sau nonfinanciară a salariatului.

CAPITOLUL VIII

DISCIPLINA MUNCII

Secțiunea 1

Abaterile și sancțiunile disciplinare aplicabile. Procedura disciplinară.

- 120.** În conformitate cu art. 201 din Codul muncii al Republicii Moldova:
Disciplina muncii - reprezintă obligația tuturor salariaților de a se subordona unor reguli de comportare stabilite în conformitate cu Codul muncii al Republicii Moldova, cu alte acte normative, cu convenția colectivă, cu contractele individuale de muncă, precum și cu actele normative la nivel de instituție, inclusiv cu prezentul regulament intern al școlii.
Disciplina muncii – coexistă în strânsă corelare cu drepturile și îndatoririle angajaților. Orice încălcare a obligațiilor angajaților instituției, poate genera acte de indisciplină.
- 121.** Salariatul își desfășoară activitatea de muncă sub autoritatea angajatorului, creându-se astfel între părțile contractului individual de muncă un raport de subordonare juridică.
- 122.** Disciplina de muncă se asigură în instituție prin crearea de către angajator a condițiilor economice, sociale, juridice și organizatorice necesare prestării unei munci de înaltă productivitate, prin formarea unei atitudini conștiente față de muncă, prin aplicarea de stimulări și recompense pentru munca conștiincioasă, precum și de sancțiuni în caz de comitere a unor abateri disciplinare.
- 123.** Pentru încălcarea disciplinei de muncă, angajatorul are dreptul să aplice față de salariat următoarele tipuri de sancțiuni disciplinare: avertismentul; mustrarea; mustrarea aspră; concedierea (în cazurile prevăzute la art. 86 alin. (1) lit. g) - r) din Codul muncii al Republicii Moldova).
- 124** La aplicarea sancțiunii disciplinare, angajatorul va ține cont de gravitatea abaterii disciplinare comise de salariat și de alte circumstanțe obiective.
- 125.** Constituie abatere disciplinară și se sancționează conform procedurii disciplinare stabilite de Codul muncii al Republicii Moldova și de prezentul Regulament al instituției:
- a) încetarea nejustificată a lucrului;
 - b) scoaterea de bunuri materiale aflate în patrimoniul angajatorului instituției, fără forme legale, înstrăinarea acestora sau utilizarea lor în scopuri personale;
 - c) interzicerea nejustificată în efectuarea lucrărilor;
 - d) executarea de lucrări străine de interesele angajatorului în timpul serviciului;
 - e) transmiterea către persoane fizice sau juridice a unor: date sau informații care nu sunt de interes public și nu au legătură cu respectivele persoane; date personale ale altor salariați, fără acordul acestora;
 - f) desfășurarea de activități ca salariați, administratori sau prestatori de servicii la alte persoane fizice sau juridice, în timpul programului de lucru;
 - g) oferirea și (sau) solicitarea, primirea ilicită de bani sau de alte foloase, legate de calitatea de salariat în instituție;
 - h) absența nemotivată de la lucru;
 - i) simularea de boală;
 - j) prezența la locul de muncă sub influența băuturilor alcoolice, substanțelor narcotice sau toxice, care afectează judecata, coordonarea sau viteza de reacție și afectează capacitatea salariatului de a presta munca la capacitate normală;

- k) refuzul de a trece controlul medical prevăzut de lege;
 - l) nerespectarea de către cadrele didactice sau cadrele de conducere a prevederilor Codului de etică a cadrului didactic constituie o încălcare gravă a disciplinei de muncă și se sancționează în conformitate cu legislația în vigoare.
126. Faptele de la pct. 125 din Regulamentul intern al instituției, sunt enumerate cu titlu exemplificativ, constituind *abatere disciplinară* orice altă faptă ce întrunește elementele constitutive cerute de lege pentru a fi calificate ca atare.
 127. Sancțiunea disciplinară se aplica de către organul căruia i se atribuie dreptul de angajare (alegere, confirmare sau numire în funcție) a salariatului respectiv.
 128. Până la aplicarea sancțiunii disciplinare angajatorul este obligat să ceară salariatului o explicație scrisă privind fapta comisă. Explicația privind fapta comisă poate fi prezentă de către salariat în termen de 5 zile lucrătoare de la data solicitării. Refuzul de a prezenta explicația cerută se consemnează într-un proces-verbal semnat de un reprezentant al angajatorului și un reprezentant al salariaților.
 129. În funcție de gravitatea faptei comise de salariat, angajatorul este în drept să organizeze și o anchetă de serviciu, a cărei durată nu poate depăși o luna. În cadrul anchetei de serviciu, salariatul are dreptul să-și explice atitudinea și să prezinte persoanei abilitate cu efectuarea anchetei toate probele și justificările pe care le considera necesare.
 130. Sancțiunea disciplinară se aplica, de regula, imediat după constatarea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de o luna din ziua constatării ei, fără a lua în calcul timpul aflării salariatului în concediul anual de odihnă, în concediul de studii sau în concediul medical.
 131. Sancțiunea disciplinară nu poate fi aplicată după expirarea a 6 luni din ziua comiterii abaterii disciplinare, iar în urma reviziei sau a controlului activității economico-financiare - după expirarea a 2 ani de la data comiterii.
 132. Sancțiunea disciplinară se aplica prin ordin, în care se indica în mod obligatoriu: a) temeiurile de fapt și de drept ale aplicării sancțiunii; b) termenul în care sancțiunea poate fi contestată; c) organul în care sancțiunea aplicată poate fi contestată.
 133. Ordinul de sancționare, cu excepția sancțiunii disciplinare sub forma de concediere conform art. 206 alin. (1) lit. d) din Codul muncii al Republicii Moldova, care se aplica cu respectarea art. 81 alin. (3) din Codul muncii al Republicii Moldova, se comunica salariatului, sub semnătură, în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la data emiterii, în cazul în care acesta activează într-o subdiviziune interioară a unității aflate în alta localitate - în termen de cel mult 15 zile lucrătoare produce efecte de la data comunicării. Refuzul salariatului de a confirma prin semnătură comunicarea ordinului se fixează într-un proces-verbal semnat de un reprezentant al angajatorului și reprezentant al salariaților.
 134. 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.
 135. Angajatorul care a aplicat sancțiunea disciplinară este în drept să o revoce în decursul unui an din proprie inițiativă, la rugămintea salariatului, la demersul reprezentanților salariaților sau șefului nemijlocit al salariatului.

- 136.** În interiorul termenului de validitate a sancțiunii disciplinare, salariatului sancționat nu i se pot aplica stimulări prevăzute de Codul muncii al Republicii Moldova și prezentul regulament.

CAPITOLUL IX

ELEVII

- 137.** 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.
- 138.** 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.
- 139.** Concursul de admitere se desfășoară în conformitate cu Regulamentul de admitere în instituțiile de învățământ profesional tehnic secundar aprobat de Ministerul Educației și Cercetării.
- 140.** Înmatricularea la studii se face prin ordinul directorului instituției de învățământ, în baza rezultatelor concursului de admitere. Elevilor înmatriculați li se înmânează carnetul de elev.
- 141.** În IP Școala Profesională nr. 3 din Chișinău se respectă drepturile și libertățile elevilor. Se interzice aplicarea oricărei forme de violență față de elevi.
- 142.** În IP Școala Profesională nr. 3 din Chișinău se constituie organe de auto guvernare ale elevilor, care funcționează în conformitate cu actele normative în vigoare și cu regulamentele instituționale.

Secțiunea 1

Consiliul Elevilor

- 143.** Consiliul elevilor are următoarele atribuții:
- a)** consultă elevii privind toate aspectele vieții școlare, precum învățământul gratuit și obligatoriu, programul de studii, calitatea educației, stagiile de practică, condițiile de trai în cămin, alimentația, timpul liber etc;
 - b)** identifică problemele semenilor, le comunică administrației școlii și/sau Ministerul Educației și Cercetării și contribuie la soluționarea acestora;
 - c)** informează permanent elevii despre deciziile luate la ședințe și acțiunile întreprinse pentru soluționarea problemelor;
 - d)** participă la elaborarea regulamentului intern și a altor documente care-i vizează pe elevi;
 - e)** contribuie la planificarea și organizarea diferitor activități extracurriculare, bazate pe nevoile și interesele elevilor, încurajează participarea tuturor elevilor în aceste activități;
 - f)** elaborează regulamentul de creare și funcționare a consiliului elevilor, organizează, anual, alegeri democratice și transparente pentru o nouă componență a consiliului;

- g) colaborează cu alte consilii de elevi, organizații și grupuri de tineri din țară și de peste hotare;
- h) se interzice colectarea de bani de la elevi sub nicio formă, sub niciun pretext;
- i) nu se preocupă de disciplinarea elevilor la lecții, în timpul pauzelor la cantină, cămin etc;
- j) nu poartă răspundere pentru absența de la ore și reușita elevilor;
- k) nu se implică în examinarea cazurilor de violență dintre elev-elev, adult elev și a situației familiale a elevilor;
- l) nu îndeplinește sarcini ce țin de accesul la date cu caracter personal ale colegilor;
- m) nu participă la cercetarea abaterilor disciplinare ale elevilor și/sau personalului din școală și nu aplică sancțiuni;
- n) nu organizează activități care ar pune în pericol viața și securitatea elevilor.

Secțiunea 2

Drepturile și obligațiile elevilor

- 144.** Elevii au următoarele drepturi:
- a) să participe la elaborarea Regulamentului intern de activitate și a altor acte reglatorii ale procesului educativ;
 - b) să fie informat despre prevederile Statutului instituției și regulamentul intern de activitate;
 - c) să fie protejat de orice formă de violență;
 - d) să frecventeze lecțiile, lucrările practice și de laborator;
 - e) să fie informat la începutul fiecărui an de studiu, despre termenele și tipurile de teste și lucrări de evaluare la fiecare disciplină;
 - f) să fie menționat pentru performanțe, cu diplome, mulțumiri adresate părinților etc,
 - g) retragerea de la studii pentru o perioadă de până la un an din motiv de de sănătate sau altele justificate;
 - h) să fie consultat referitor la disciplinele opționale;
 - i) să fie asigurați cu manuale școlare;
 - j) să beneficieze lunar de bursă de studii;
 - k) să conteste, în termen de 24 de ore, nota primită la probele scrise;
 - l) să utilizeze gratuit baza didactico-materiala a instituției de învățământ în procesul de instruire;
 - m) să participe la diferite cercuri de creație tehnică /artistică, la secțiile sportive și alte activități organizate în instituție;
 - n) alte drepturi consemnate în statutul instituției de învățământ.
- 145.** Elevii au următoarele obligații:
- a) să cunoască și să respecte normele tehnicii securității, regulile de protecție contra incendiilor, normele sanitar-igienice, regulile de circulație rutieră;
 - b) să păstreze ordinea și să participe la activități de menținere a curățeniei în sălile de studii, ateliere, laboratoarele practice și odăile din cămin;
 - c) să frecventeze sistematic lecțiile și alte activități organizate în școală, conform orarului aprobat;
 - d) să însușească programa de studii pentru a obține cunoștințe teoretice și abilități profesionale în activitatea practică;
 - e) să respecte Regulamentul intern și regimul instituției, normele de etică, principiile dreptății, echității, umanismului, generozității, hărniciei;

- f) să păstreze cu strictețe bunurile materiale a școlii și să contribuie la dezvoltarea acestor: iar în caz de deteriorare să restituie pagubele;
 - g) să respecte cadrele didactice și personalul auxiliar al instituției;
 - h) se interzice insultarea, umilirea cadrelor didactice, personalul auxiliar;
 - i) se interzice utilizarea telefonului mobil și altor mijloace asemănătoare la orele teoretice și practice, filmare și postarea pe rețele de socializare;
 - j) să dea dovadă de comportament decent și respectuos în instituție, familie, societate;
 - k) să nu participe la jocuri de noroc;
 - l) să lichideze restanțele în termenii stabiliți;
 - m) să nu întârzie, perturbeze activitatea didactică.
- 146.** Elevilor li se interzice să introducă și să facă uz, în perimetrul IP Școala Profesională nr. 3 din Chișinău orice tipuri de arme sau alte instrumente, precum muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a celor din jur.
- 147.** Elevilor li se interzice să dețină, să consume sau să comercializeze, în perimetrul IP Școala Profesională nr. 3 din Chișinău, substanțe narcotice, băuturi alcoolice, țigări etc.
- 148.** Elevii care, în baza deciziei comisiei medicale consultative, sunt eliberați de la efort fizic, se prezintă și asistă la orele de educație fizică, având echipament pentru sport.
- 149.** Elevii care obțin rezultate remarcabile la învățătură, purtare exemplară, implicare activă în viața școlii pot fi menționați:
- a) mențiune;
 - b) mulțumiri adresate părinților (tutorilor), oral ori în scris;
 - c) diplome de merit;
 - d) delegare la diferite activități desfășurate în instituții de învățământ profesional pentru dezvoltarea competențelor profesionale;
 - e) cu premii de către instituția de învățământ, syndicate, sponsori, agenți economici, organizații obștești.
- 150.** Elevii care încalcă prevederile actelor normative în vigoare și/sau a Regulamentului intern de activitate, în funcție de gravitatea încălcărilor comise, sunt pasibili de următoarele sancțiuni disciplinare:
- a) avertisment;
 - b) muștrare;
 - c) muștrare aspră;
 - d) excluderea convențională din cămin;
 - e) excluderea din cămin pentru o perioadă limitată de timp;
 - f) excluderea convențională;
 - g) exmatriculare.
- 151.** Părinții/tutorele elevilor care se fac vinovați de deteriorarea/distrugerea bunurilor instituției recuperează financiar prejudiciul cauzat pentru înlocuirea bunurilor deteriorate/sustrase.

Secțiunea 3

Evaluarea rezultatelor învățării și promovarea

152. Evaluarea rezultatelor învățării se efectuează sistematic la lecțiile teoretice, practice, de laborator, seminare, expoziții, în cadrul orelor de instruire practică și a evaluărilor semestriale.
153. 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.
154. 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.
155. 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.
156. Evaluările semestriale, anuale și finale se efectuează în cadrul sesiunilor de promovare, de absolvire și de calificare.
157. Tezele semestriale se susțin pe parcursul ultimelor două săptămâni ale semestrului I și penultima pereche din semestrul II, după un grafic aprobat, din contul orelor prevăzute pentru disciplina dată.
158. Subiectele pentru teze 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.
159. Tezele semestriale/evaluările pe modul se apreciază cu note. Elevul apreciat la teza/evaluare pe modul cu nota sub „5” este calificat ca „restantier”.
160. La disciplinele de studiu de cultură generală/disciplinele opționale notarea se efectuează conform prevederilor Planului cadru corespunzător (Anexa la ordinul MECC nr.70/2020, Regulamentul privind evaluarea și notarea rezultatelor școlare, promovarea și absolvirea în învățământul primar și secundar).
161. La finele fiecărui modul de formare profesională este realizată evaluarea sumativă prin test scris și probe practice, din contul orelor prevăzute la modulul respectiv.
162. Media finală pe modul se calculează ca medie aritmetică a notei obținute la evaluarea sumativă, a notei medii pentru IT și a notei medii pentru IP, calculându-se până la sutimi, prin trunchiere, conform formulei: Media curentă = nota medie IT * 0.5 + nota medie IP * 0.5 Media finală pe modul= Media curentă * 0.5 + nota evaluarea sumativă * 0.5 dacă fiecare dintre acestea sunt apreciate cu cel puțin „5”.
163. Alte prevederi prevăzute în Planul-cadru pentru programele de studii de învățământ profesional tehnic secundar (Anexă la Ordinul MECC nr. 488 din 07.05.2019).
164. Evaluarea finalităților studiilor, realizate în cadrul stagiului de practică în producție, se efectuează de către maistru instructor.

165. Orarul examenelor se aprobă de către director. Între examene se programează un interval de minimum 1-2 zile.
166. 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.
167. La disciplinele care nu sunt incluse în sesiunea de examene media semestrială se calculează din media notelor curente.
168. 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”.
169. Nota medie generală pe semestru se calculează din mediile notelor la disciplinele studiate în semestrul respectiv.
170. 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.
171. În borderoul de examen se trec toate notele obținute, inclusiv cele sub „5” și calificativele „admis”, „respins”.
172. 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 evalua cunoștințele elevului respectiv este constituită din cadre didactice care predau cursul respectiv.
173. Promovarea elevilor se efectuează la finele anului școlar, prin ordinul emis de către director, în baza deciziei consiliului profesoral.
174. 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”.
175. Media generală se calculează doar pentru elevii promovați. Pentru elevii restanțieri sau amânați aceasta se calculează după promovarea disciplinelor la care elevul este restanțier sau amânat.
176. 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. Graficul sesiunii repetate pentru lichidarea restanțelor se aprobă prin ordinul directorului, la decizia Consiliului de administrație.
177. 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.

- 178.** Sesiunea de promovare înainte de termen se stabilește, la solicitare, pentru elevii care au realizat 85% din materia de studii, dar din motive întemeiate, justificate prin actele confirmative, nu se pot prezenta la sesiunea de examinare.
- 179.** În cazul instruirii în baza curriculumului pe module, fiecare modul finalizează 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.
- 180.** În cazul absențelor motivate/nemotivate la un anumit modul, elevul nu poate fi promovat la următorul modul. În această situație elevul frecventează următorul modul, dar se consideră restanțier. Instituția asigură condiții pentru lichidarea restanțelor.

Secțiunea 4

Stagiile de practică

- 181.** Stagiile de practică în învățământul profesional tehnic secundar din Republica Moldova sunt organizate și desfășurate în conformitate cu prevederile Codului Educației (Cod nr.152/2014).
- 182.** Stagiul de practică este o componentă obligatorie a procesului de formare profesională inițială, a cărei durată este reglementată prin planul-cadru de învățământ pentru fiecare meserie, cu respectarea normelor în vigoare și constituie condiție de promovare/calificare.
- 183.** Stagiul de practică se realizează în scopul formării competențelor profesionale ale elevilor, specifice unei calificări profesionale de nivel III al Cadrului Național al Calificărilor corespunzător nivelului de referință III al Cadrului European al Calificărilor.
- 184.** 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.
- 185.** Programele de formare profesională includ două tipuri de stagii de practică, după cum urmează:
- a)** instruirea practică cu rolul de însușire a abilităților profesionale în concordanță cu rezultatele învățării prevăzute în curriculum;
 - b)** practica în producție cu rolul de verificare a aplicabilității cunoștințelor teoretice însușite în cadrul programului de formare profesională, a completării dobândirii competențelor profesionale (calificare profesională) și sprijinirea elevului în găsirea unui loc de muncă (integrare ocupațională).
- 186.** Atelierele specializate pentru desfășurarea stagiilor de instruire 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, materiale consumabile 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.

- 187.** Instruirea practică și practica în producție pot fi organizate, după caz, atât în laboratoarele de specialitate și în atelierele unității de învățământ, cât și la agenți economici parteneri în formarea profesională a elevilor.
- 188.** Instruirea practică pe module, care se organizează și desfășoară la agenții economici, se va desfășura în temeiul unei scrisori de solicitare de la conducătorul întreprinderii, prin care își ia angajamentul respectării realizării unităților de competență /modulelor din curriculum.
- 189.** Orarul stagiilor de practică desfășurate la agenții economici va fi elaborat în funcție de programul de lucru al acestora, respectând particularitățile de vârstă ale elevilor și reglementările legale referitoare la sănătatea și securitatea muncii.
- 190.** Stagiile de practică se desfășoară conform structurii anului școlar, cu respectarea vacanțelor.
- 191.** În vederea efectuării stagiilor de practică directorul instituției încheie contracte de colaborare cu administrațiile întreprinderilor de resort, organizațiilor, asociațiilor, societăților pe acțiuni etc.
- 192.** IP Școala Profesională nr. 3 din Chișinău efectuează instrucțiuni speciale privind desfășurarea stagiilor de practică a elevilor pentru fiecare meserie / profesie.
- 193.** 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. (Anexa la Ordinul ME nr. 233 din martie 2016)
- 194.** Evaluarea realizată de către responsabilul de desfășurarea stagiului de practică în producție din cadrul unității economice este consultativă. Evaluarea și notarea finală se realizează în instituția de învățământ a elevului practicant.
- 195.** La sfârșitul perioadei stagiului de practică în producție maestrul instructor face evaluarea finală a elevului practicant pe baza documentelor prezentate de acesta și a informațiilor obținute în timpul desfășurării stagiului de practică în producție prin discuțiile cu elevul și responsabilul de practică din cadrul unității economice, precum și prin observările la locul de desfășurare a practicii.
- 196.** Rezultatele elevilor în stagiile de practică se apreciază cu note de către cadrele didactice care au monitorizat elevii în desfășurarea practicii respective (profesori de specialitate, maiștri instructori, maiștrii instructori în producție, conducătorii de practică).
- 197.** 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.
- 198.** Unitatea economică pe durata stagiului de practică în producție încheie cu elevul practicant un Contract individual de muncă pe durată determinată, conform art.55, litera (e) din Codul muncii prin care elevul practicant se obligă să presteze o muncă într-o anumită calificare sau funcție, să respecte regulamentul intern al unității, iar angajatorul se obligă să-i asigure condițiile de muncă prevăzute de Codul muncii, de alte acte normative ce conțin norme ale dreptului muncii, precum și să achite la timp și integral salariul.

- 199.** Pentru toate lucrările îndeplinite de elevi în perioada stagiului de practică în producție, conform sarcinilor de producție, unitatea economică calculează salariul și efectuează plata muncii elevului, conform indicilor stabiliți pentru volumul de lucru efectuat.
- 200.** Pe perioada desfășurării stagiilor de practică în producție, elevului practicant i se păstrează bursa, locul în cămin și alte facilități de care beneficiază.

Secțiunea 5

Transferul

- 201.** 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 discipline/module conform Planului de învățământ) dintre planurile de învățământ.
- 202.** Înmatricularea elevului prin transfer de la instituțiile de învățământ profesional tehnic postsecundar se face ținându-se cont de domeniul ocupațional (nivel 3), în limita locurilor vacante și cu susținerea diferențelor dintre planurile și programele de formare profesională (cel mult 25% din volumul disciplinelor/modulelor tehnologice).
- 203.** În cererea de transfer, elevul indică numele, prenumele, meseria la care a fost înmatriculat, meseria la care solicită transferul, anul de studii, sursa de finanțare cu anexarea situației academice. Instituția de învățământ, 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.
- 204.** Cheltuielile aferente pentru lichidarea diferențelor de program sunt acoperite din contul solicitantului.
- 205.** În cazul locurilor vacante cu finanțare de la bugetul de stat instituția de învățământ 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.
- 206.** Se permite transferul de la o meserie la alta în cadrul instituției de învățământ, în limita locurilor prevăzute în planul de admitere, până la data de 1 octombrie, în anul I de studii.
- 207.** 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.
- 208.** 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 și Cercetării.
- 209.** Nu se admite transferul de la o meserie la alta în ultimul an de studii.

Secțiunea 6

Concediul academic

210. 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.
211. Concediul academic pentru îngrijirea copilului se acordă în conformitate cu prevederile Codului muncii.
212. Concediul academic din motive de boală se acordă în baza certificatului tip, eliberat de către comisia medicală consultativă teritorială.
213. 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.
214. Pe perioada concediului academic elevului nu i se acordă bursă

Secțiunea 7

Absolvirea

215. 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.
216. 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.
217. 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)).
218. Absolventului i se eliberează certificatul de calificare și suplimentul descriptiv (situația școlară la solicitare) 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.
219. La solicitare, absolventului i se eliberează standardul profesional care reprezintă o expunere scurtă a programelor de studii.
220. Formularul de certificat și supliment descriptiv se elaborează și se aprobă de către Ministerul Educației și Cercetării. Suplimentul descriptiv la certificatul de calificare este valabil numai alăturat la actul de studii.

Secțiunea 7

Exmatricularea

- 221.** Exmatricularea elevilor se va aplica în următoarele cazuri:
- a) din proprie inițiativă (la cerere);
 - b) din motiv de transfer la o altă instituție de învățământ;
 - c) pentru absența de la lecții mai mult de 60 de ore pe parcursul unui semestru;
 - d) pentru nereușită școlară la patru și mai multe discipline la finele anului de învățământ;
 - e) pentru restanțe, în cazul când acestea nu au fost lichidate în 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.
- 222.** Faptele nedemne, manifestările agresive fizice și morale, încălcările grave ale disciplinei comise de elevi față de colegi, administrația instituției, personalul didactic și tehnic se discută la ședințele Consiliului profesoral, care decide ce sancțiune urmează a fi aplicată. Decizia de sancționare se aduce la cunoștința elevilor și se comunică părinților/tutorilor.
- 223.** 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.
- 224.** Exmatricularea se efectuează prin ordinul directorului, la decizia Consiliului Profesoral.
- 225.** 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.
- 226.** 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 X

ACTIVITATEA EXTRACURRICULARĂ

- 227.** Organizarea și coordonarea activității extrașcolare este reflectată în planul managerial al instituției, elaborat pentru fiecare an de învățământ, și este dirijată de către directorul adjunct pentru instruire și educație sau de un alt angajat desemnat responsabil de această activitate.
- 228.** Planul de activități extracurriculare este elaborat în baza Planului de dezvoltare strategică, planului anual de activitate, sugestiilor elevilor și partenerilor educaționali.
- 229.** Directorul școlii, în baza deciziei consiliului profesoral, aprobă planul de activități extracurriculare, care este afișat, indicând luna, locul desfășurării și persoanele responsabile.

Fiecare activitate are un caracter specific pentru grupa și vârsta elevilor, domeniul ocupațional și meseriile din instituția de învățământ.

230. Activitatea extracurriculară 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.
231. Materialele activităților extracurriculare se păstrează la directorul adjunct pentru instruire și educație sau persoana desemnată responsabilă de această activitate.
232. Procedura de organizare și funcționare a căminelor școlii este reglementată în Regulamentul de trai în căminele IP Școala Profesională nr. 3 din Chișinău.

CAPITOLUL XI

ACTIVITATEA COMITETULUI PĂRINTESC ÎN PROCESUL INSTRUCTIV-EDUCATIV AL ȘCOLII

233. În conformitate cu prevederile Constituției Republicii Moldova și altor acte normative, părinții sunt responsabili de copiii minori.
234. La încadrarea în procesul instructiv-educativ în școală activează două tipuri de comitete părintești: a) Comitetul părintesc al grupei; b) Comitetul părintesc al școlii.
235. La începutul anului de studii, în fiecare grupă, la ședința cu părinții este ales Comitetul părintesc al grupei (3-4 membri părinți) și Președintele comitetului părintesc.
236. Comitetul părintesc al grupei activează nemijlocit sub conducerea dirigintelui și maistrului instructor.
237. La adunările generale părintești se alege Comitetul părintesc al IP Școala Profesională nr. 3 din Chișinău din rândurile Comitetelor părintești ale grupelor.
238. Comitetul părintesc al școlii activează nemijlocit sub controlul directorului adjunct pentru instruire și educație al școlii.
239. Comitetul părintesc al școlii:
 - a) delegă un membru din rândurile părinților, în Consiliul de administrație al școlii
 - b) delegă un membru din rândurile părinților, în Comisia de evaluare internă și asigurarea calității al școlii;
 - c) la finele semestrului discută rezultatele referitor la însușită, frecvență și disciplina elevilor;
 - d) contribuie nemijlocit la îmbunătățirea procesului instructiv-educativ și la întărirea bazei tehnico- materiale a școlii.

CAPITOLUL XII

EVALUAREA CALITĂȚII

- 240.** 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.
- 241.** Administrația poartă responsabilitate pentru asigurarea calității procesului educațional în instituția de învățământ.
- 242.** 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.
- 243.** Evaluarea calității va reflecta dimensiunea funcțională 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.
- 244.** 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.
- 245.** 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.
- 246.** 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.
- 247.** Rezultatele evaluării interne se vor discuta la ședințele consiliului profesoral, consiliului de administrație, comisiilor metodice și vor fi înscrise în procese-verbale.
- 248.** Evaluarea personalului didactic din instituție se face la sfârșitul anului școlar, iar evaluarea personalului didactic auxiliar după încheierea anului calendaristic.
- 249.** Rezultatele evaluării activității personalului didactic și didactic auxiliar stau la baza deciziei Consiliului de administrație privind acordarea calificativului anual și a gradației de merit.
- 250.** Evaluarea directorului se face de către Ministerul Educației și Cercetării pe baza raportului de autoevaluare, cu avizul Direcției de profil.

- 251.** Evaluarea directorilor adjuncți se face de către consiliul de administrație al instituției de învățământ pe baza raportului de autoevaluare, cu avizul directorului.
- 252.** 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.
- 253.** Evaluarea personalului administrativ/nedidactic se face la sfârșitul anului calendaristic /financiar, conform prevederilor legale și a prevederilor Regulamentului intern, în baza fișei postului.
- 254.** Întregul personal din IP Școala Profesională nr. 3 din Chișinău (personal didactic de conducere, personal didactic, personal didactic auxiliar, personal nedidactic) are obligația, conform legii, de a trece anual un examen medical.
- 255.** Eschivarea de la examenul medical constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.
- 256.** Personalul din școală răspunde disciplinar pentru încălcarea cu vinovăție a îndatoririlor ce îi revin, potrivit contractului individual de muncă, fișei postului, prezentului regulament intern, precum și pentru încălcarea normelor de conduită, care dăunează interesului învățământului și prestigiului IP Școala Profesională nr. 3 din Chișinău, conform legii.
- 257.** 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.
- 258.** Evaluarea calității în învățământul profesional tehnic se realizează în baza standardelor naționale de referință, a standardelor de acreditare și a metodologiei elaborate de Agenția Națională de Asigurare a Calității în Învățământul Profesional și aprobate de Guvern.
- 259.** Evaluarea calității în învățământul profesional tehnic vizează:
- capacitatea instituțională;
 - eficiența educațională, inclusiv rezultatele școlare;
 - calitatea programelor de formare profesională;
 - managementul instituțional al calității;
 - concordanța dintre evaluarea internă și situația reală.
- 260.** Evaluarea calității în învățământul profesional tehnic include:
- evaluarea programelor de formare profesională;
 - evaluarea instituțiilor care oferă programe de formare profesională.
- 261.** Evaluarea externă se realizează de către Agenția Națională de Asigurare a Calității în Învățământul Profesional, 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.
- 262.** Personalul didactic și conducerea instituției de învățământ nu pot refuza evaluarea internă și externă.

CAPITOLUL XIII

ACTIVITATEA ECONOMICO-FINANCIARĂ ȘI BAZA TEHNICO-MATERIALĂ

- 263.** 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.
- 264.** Finanțarea instituției de învățământ publice se efectuează din:
- a)** 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 anual de Guvern;
 - b)** taxele de studii achitate de către persoanele fizice și juridice interesate, inclusiv din străinătate, pentru studii, perfecționare și recalificare profesională, pe bază de contract;
 - c)** venituri obținute din activitatea de producere și/sau prestări servicii, desfășurată de subdiviziunile structurale (gospodăriile didactice și auxiliare, loturile experimentale, atelierele, cantinele etc.), din realizarea literaturii didactice, științifice și artistice, lucrărilor metodice, manualelor, programelor de studii;
 - d)** plăți pentru locațiunea încăperilor, construcțiilor, echipamentelor;
 - e)** donații, inclusiv cele provenite din colaborarea internațională;
 - f)** alte surse legale.
- 265.** 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.
- 266.** Directorul IP Școala Profesională nr. 3 din Chișinău, gestionează mijloacele financiare bugetare / extrabugetare alocate, în conformitate cu bugetul instituției de învățământ aprobat anual, gestionează balanța independentă și are deschise la bancă conturi de decontare și alte conturi, inclusiv valutare.
- 267.** Bugetul școlii și raportul de executare a acestuia se publică pe pagina web oficială a instituției de învățământ.
- 268.** Activitatea economico-financiară se efectuează conform actelor normative în vigoare și este asigurată de serviciul de contabilitate.
- 269.** 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.
- 270.** Evidența contabilă și statistică, precum și remunerarea personalului instituției se efectuează conform legislației în vigoare.
- 271.** Baza tehnico-materială a IP Școala Profesională nr. 3 din Chișinău este constituită din imobile, instalații inginerești, biblioteci, laboratoare, ateliere, terenuri, gospodării didactice, echipamente, mijloace de transport, utilaje și alte mijloace tehnico-materiale prevăzute de normativele în vigoare. Dezvoltarea bazei tehnico-materiale se realizează din contul mijloacelor bugetare și al mijloacelor extrabugetare ale instituției de învățământ.

Concomitent, baza tehnico-materială poate fi completată de ministere, departamente, agenți economici, autoritățile publice locale, care au dreptul să transmită instituțiilor de învățământ utilaje, aparate, mijloace de transport, spații locative, terenuri etc. cu titlu de sponsorizare sau de acoperire a cheltuielilor pentru pregătirea și perfecționarea profesională a specialiștilor și pentru alte servicii.

272. IP Școala Profesională nr. 3 din Chișinău poate da în chirie localurile care le aparțin, da în arendă terenurile agricole, doar cu acordul Ministerului Educației și Cercetării.

CAPITOLUL XIV

REGULI DE ACCES ȘI CIRCULAȚIE ÎN CADRUL INSTITUȚIEI

273. Persoanele străine (invitați, delegați, vizitatori sau cele care solicită audiențe) vor intra în incinta școlii cu înscrierea în Registrul de evidență a vizitatorilor.
274. Introducerea sau scoaterea de materiale sau obiecte de inventar în și din incinta școlii se face prin locurile și în condițiile stabilite de administrație și numai cu acordul acesteia.
275. Este interzisă transmiterea de date, informații sau documente fără acordul prealabil al administrației.
276. Difuzarea de date, informații sau documente privind activitatea școlii prin presă, emisiuni radio sau TV, rețele sociale se va face doar cu acordul prealabil al directorului școlii și numai de către persoanele împuternicite în acest scop.

CAPITOLUL XV

DISPOZIȚII FINALE

277. Prezentul Regulament intern de activitate a IP Școala Profesionale nr. 3 din Chișinău are la bază prevederile legislației în vigoare.
287. Regulamentul se completează cu dispozițiile cuprinse în Codul Muncii, Codul Educației, Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ profesional tehnic secundar și în celelalte acte normative în vigoare.
288. Prezentul Regulament intern de activitate a instituției a fost examinat la consiliul profesoral din data de **27 aprilie 2023**.
289. Regulamentul intră în vigoare în termen de 5 zile de la data aprobării lui. La aceeași dată, se abrogă anteriorul Regulament intern de activitate al instituției.
290. Regulamentul intern va putea fi modificat când intră în vigoare acte normative noi, și ori de câte ori interesele instituției o impun. Propunerile de modificare și completare vor fi prezentate spre examinare la consiliul profesoral. Dacă modificările sunt substanțiale, Regulamentul intern al instituției va fi revizuit, dându-se textelor o nouă numerotare.

Cuprins

CAPITOLUL 1_DISPOZIȚII GENERALE	1
CAPITOLUL II_ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA INSTITUȚIEI.....	2
CAPITOLUL III_MANAGEMENTUL ÎNVĂȚĂMÎNTULUI PROFESIONAL TEHNIC SECUNDAR ȘI CATEGORIILE DE PERSONAL.....	3
Secțiunea 1_Consiliul profesoral.....	4
Secțiunea 2_Consiliul de administrație	5
Secțiunea 3_Secția.....	6
Secțiunea 4_Comisia metodică	7
Secțiunea 5_Personal de conducere	8
Secțiunea 6_Personal didactic	11
Secțiunea 7_Personal didactic auxiliar	14
Secțiunea 8_Personal nedidactic	15
CAPITOLUL IV_DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR.....	17
Secțiunea 1_Drepturile și obligațiile angajatorului	17
Secțiunea 2_Drepturile și obligațiile salariatului	18
CAPITOLUL V_REGIMUL DE MUNCĂ ȘI DE ODIHNĂ	20
Secțiunea 1_Regimul de muncă și de odihnă	20
Secțiunea 2_Munca la distanță.....	20
CAPITOLUL VI_SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ.....	21
CAPITOLUL VII_EVALUAREA PERFORMANȚELOR INDIVIDUALE A SALARIAȚILOR	22
CAPITOLUL VIII_DISCIPLINA MUNCII	24
Secțiunea 1_Abaterile și sancțiunile disciplinare aplicabile. Procedura disciplinară.....	24
CAPITOLUL IX_ELEVII.....	26
Secțiunea 1_Consiliul Elevilor	26
Secțiunea 2_Drepturile și obligațiile elevilor	27
Secțiunea 3_Evaluarea rezultatelor învățării și promovarea	29
Secțiunea 4_Stagiile de practică.....	31
Secțiunea 5_Transferul.....	33
Secțiunea 6_Concediul academic.....	34
Secțiunea 7_Absolvirea.....	34
Secțiunea 7_Exmatricularea	35
CAPITOLUL X_ACTIVITATEA EXTRACURRICULARĂ	35
CAPITOLUL XI_ACTIVITATEA COMITETULUI PĂRINTESC ÎN PROCESUL INSTRUCTIV-EDUCATIV AL ȘCOLII.....	36
CAPITOLUL XII_EVALUAREA CALITĂȚII	37
CAPITOLUL XIII_ACTIVITATEA ECONOMICO-FINANCIARĂ ȘI BAZA TEHNICO-MATERIALĂ... ..	39
CAPITOLUL XIV_REGULI DE ACCES ȘI CIRCULAȚIE ÎN CADRUL INSTITUȚIEI	40
CAPITOLUL XV_DISPOZIȚII FINALE	40

