

MINISTERUL EDUCAȚIEI, CULTURII ȘI CERCETĂRII

AL REPUBLICII MOLDOVA

IP Școala Profesională nr.11, mun. Chișinău

*Cu privire la aprobarea
Regulamentului de Ordine Internă al
Școlii Profesionale nr. 11, mun. Chișinău*



Aprobat:
la Sedința Consiliului profesoral
din 04.11.2019, proces-verbal nr. 03
Director SP nr. 11
Anamaria Maia

În conformitate cu prevederile Regulamentului-cadru de funcționare a instituțiilor de învățământ profesional tehnic secundar, cap.II, pct.19, aprobat prin ordinul Ministerului Educației nr. 840 din 21.08.2015 a Statutului ȘP nr. 11 și a deciziei Consiliului Profesional din noiembrie 2019, proces-verbal nr.03, am aprobat:

REGULAMENT DE ORDINE INTERNĂ

- 1. Se pune în aplicare prevederile Regulamentului de ordine internă și celelalte îndrumări precizate (Anexele) de Regulamentului-cadru de funcționare a instituțiilor de învățământ profesional tehnic secundar, aprobat prin ordinul Ministerului Educației nr. 840 din 21.08.2015 a Statutului ȘP nr. 11 și a deciziei Consiliului Profesional din noiembrie 2019, proces-verbal nr.03, am aprobat:*
- 2. Se pune în aplicare prevederile Regulamentului de ordine internă și celelalte îndrumări precizate (Anexele) de Regulamentului-cadru de funcționare a instituțiilor de învățământ profesional tehnic secundar, aprobat prin ordinul Ministerului Educației nr. 840 din 21.08.2015 a Statutului ȘP nr. 11 și a deciziei Consiliului Profesional din noiembrie 2019, proces-verbal nr.03, am aprobat:*
- 3. Se fac publice elementele de conținut întregului personal, elevilor și părinților pentru respectare și punere în aplicare a prevederilor Regulamentului de ordine internă pe site-ul web al Școlii.*
- 4. Se abrogă Ordinul intern cu nr. 32 din 06 martie 2016.*
- 5. Conținutul acestei prezentări ordinii se pune în sarcina dnei Jalbă Maria, director adjunct pentru învățare și producere.*



Antonio Misiu

Chișinău, 2020



Școala Profesională nr. 11, mun. Chișinău

MD-2005, mun. Chișinău, str. Fântalului, 8, tel.: 022.24-17-09, fax.: 022.22-68-94.
MD-2009, mun. Chișinău, str. M. Kogălniceanu, 83, tel/fax: 23-81-50, tel.: 23-25-03.

ORDIN

Nr. 16 din 12 februarie 2020

**Cu privire la aprobarea
Regulamentului de Ordine Internă al
Școlii Profesionale nr. 11, mun. Chișinău**

În conformitate cu prevederile Regulamentului-cadru de funcționare a instituțiilor de învățământ profesional tehnic secundar, cap.II, pct.11, aprobat prin ordinul Ministerului Educației nr. 840 din 21.08.2015 a Statutului ȘP nr. 11 și a deciziei Consiliului Profesoral din 04 noiembrie 2019, proces-verbal nr.03, emit prezentul

ORDIN:

1. Se aprobă Regulamentul de ordine internă al Școlii Profesionale nr.11, mun. Chișinău.
2. Se pun în aplicare prevederile Regulamentului de ordine interioară și celelalte îndatoriri precizate (stipulate) de Regulamentului-cadru de funcționare a instituțiilor de învățământ profesional tehnic secundar sunt obligatorii pentru tot personalul unității de învățământ, pentru elevi și părinți.
3. Se fac publice elementele de conținut întregului personal, elevilor și părinților pentru respectare și punere în practică prin afișarea unui dublicat în secretariatul școlii pe pagina web al Școlii.
4. Se abrogă Ordinul intern cu nr. 32 din 06 martie 2016.
5. Controlul asupra executării prezentului ordin se pune în sarcina dnei Jalbă Mariana, director adjunct pentru instruire și producere.



Director

Antoniua Maia

CUPRINS

<i>DISPOZIȚII GENERALE</i>	2-3
CAPITOLUL I. MISIUNEA ȘI VIZIUNEA ȘCOLII	3
CAPITOLUL II. ANGAJAREA PERSONALULUI	4
<i>Secțiunea 1. Drepturile și obligațiunile generale ale salariaților</i>	4-5
<i>Secțiunea 2. Drepturile și obligațiunile angajatului</i>	5-6
<i>Secțiunea 3. Drepturile și obligațiunile angajatorului</i>	6
CAPITOLUL III. REGIMUL DE MUNCĂ ȘI DE ODIHNĂ	7
<i>Secțiunea 1. Timpul de muncă</i>	7-8
<i>Secțiunea 2. Timpul de odihnă</i>	9
<i>Secțiunea 3. Disciplina muncii</i>	9-10
CAPITOLUL IV. SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ	10-14
<i>Secțiunea 1. Reguli generale de securitate și sănătate în muncă</i>	14
<i>Secțiunea 2. Reguli generale de apărare împotriva incendiilor</i>	14-16
CAPITOLUL V. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ-FUNCȚIONALĂ	16
<i>Secțiunea 1. Conducerea școlii</i>	17-24
<i>Secțiunea 2. Personalul instituției</i>	24-32
<i>Secțiunea 3. Elevii</i>	32-33
3.1 <i>Drepturile și obligațiunile elevilor</i>	33-35
3.2 <i>Evaluarea rezultatelor învățării și promovarea</i>	35-36
3.3 <i>Organe de autogovernanță ale elevilor</i>	37
3.4 <i>Stagiile de practică</i>	37-38
3.5 <i>Transferul</i>	38-39
3.6 <i>Concediul academic</i>	39
3.7 <i>Exmatricularea</i>	39-40
CAPITOLUL VI. ORGANIZAREA PROCESULUI EDUCAȚIONAL ÎN ȘP NR. 11	40-42
CAPITOLUL VII. VALORI, PRINCIPII ȘI NORME DE CONDUITĂ	42-45
CAPITOLUL VIII. REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE LEZARE A DEMNITĂȚII ÎN MUNCĂ	45
CAPITOLUL IX. PROTECȚIA DATELOR PERSONALE ALE SALARIATULUI	45-46
CAPITOLUL X. ACTIVITATEA ECONOMICO-FINANCIARĂ ȘI BAZA TEHNICO-MATERIA	46-48
CAPITOLUL XI. EVALUAREA CALITĂȚII	48-49
CAPITOLUL XII. DISPOZIȚII FINALE	49

DISPOZIȚII GENERALE

- Art.1. Prezentul Regulament de Ordine Interioară stabilește ordinea și disciplina muncii în Școala Profesională nr.11 din mun. Chișinău cap I, pct.1 din Regulamentul–cadru de funcționare a instituțiilor de învățământ profesional tehnic secundar aprobat prin O.M.E nr. 840 din 21.08.2015 și respectă prevederile Codul Educației al Republicii Moldova nr.152 din 17 iulie 2014, precum și alte dispoziții legale în vigoare.
- Art.2. Regulamentul de ordine interioară este elaborat împreună cu reprezentanții organizației de sindicat și cuprinde prevederi specifice condițiilor concrete de desfășurare a activității în Școala Profesională nr.11 din mun. Chișinău conform art. 80 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ profesional tehnic secundar.
- Art.3. Regulamentul de ordine interioară intră în vigoare după aprobarea lui în consiliul profesoral la care participă și personalul auxiliar și nedidactic.
- Art.4. Prezentul Regulament cuprinde un sistem unitar de norme obligatorii pentru personalul de conducere, elevi, părinți, personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic. Reglementează organizarea și desfășurarea activității specifice a compartimentelor, comisiilor, persoanelor angajate pe perioadă nedeterminată, determinată sau detașate la Ș.P.nr.11.
- Art.5. Respectarea Regulamentului intern de activitate contribuie la crearea unui climat de muncă, disciplină, responsabilitate și inițiativă, promovarea unei imagini pozitive a instituției în relația cu alte instituții, cu comunitatea educațională și socială.
- Art.6. Regulamentul intern al școlii cuprinde următoarele prevederi:
- a. securitatea și sănătatea în muncă în cadrul instituției;
 - b. drepturile, obligațiile și răspunderea angajatorului și ale salariaților
 - c. regimul de muncă și odihnă;
 - d. disciplina muncii în unitățile disciplinare și sancțiunile aplicabile potrivit legislației în vigoare;
 - e. procedura disciplinară;
 - f. respectarea principiului nediscriminării, eliminarea hărțuirii sexuale și a oricărei forme de lezare a demnității în muncă; [Art.199 al.(1), lit.b) din C.M.]
- Art.7. Școala Profesională nr.11, mun. Chișinău funcționează din anul 2015, ca rezultat al reorganizării prin contopire a două școli de meserii; Școala de meserii pentru surzi și hipoacuzici, mun. Chișinău și a Școlii de meserii pentru nevăzători și slabvăzători, mun. Chișinău, în conformitate cu prevederile pct. 9 al Hotărârii Guvernului nr.444/2015.
- Art.8. Școala Profesională nr.11, mun. Chișinău este persoană dispune de 2 blocuri de studii: blocul A din str. Fantalului.8, sectorul Rîșcani și blocul B din str. M. Kogălniceanu, 83 sect. Buiucani, de fonduri fixe și mobile cu drept de gestiune operativă internă, de personal administrativ, didactic, didactic auxiliar și auxiliar are ștampila și activează în baza legislației Republicii Moldova a Statutului și prezentului Regulament.
- Art.9. Școala Profesională nr.11, mun. Chișinău face parte din învățământul profesional tehnic secundar ce corespunde nivelului 3 ISCED cu durata de studii de 2 ani – învățământ la zi organizat pe 4 semestre.
- Art.10. ȘP nr. 11, mun. Chișinău asigură formarea profesională inițială la 5 meserii din 4 domenii ocupaționale.
- Art.11. Școala Profesională nr.11, mun. Chișinău execută lucrările de secretariat, arhivă, documentație, contabilitate și statistică și prezintă rapoartele de activitate în organele

ierarhic superioare de conducere în modul stabilit.

- Art.12. Documentația instituției de învățământ se perfectează și se completează sistematic, conform Nomenclatorul dosarelor aprobat de Arhiva Națională, în anexe. Pentru veridicitatea informației incluse în documente și calitatea perfectării lor poartă răspundere persoana care a semnat documentul respectiv.
- Art.13. Școala Profesională nr.11, mun. 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, Culturii și Cercetării.
- Art.14. Activitatea care se desfășoară în Școala Profesională nr.11 din mun. Chișinău este apolitică și nediscriminatorie.
- Art.15. În spațiile aparținând instituției sunt interzise:
- activități contrare prevederilor Constituției Republicii Moldova;
 - activități ale partidelor sau formațiunilor politice;
 - activități de propagandă politică sau prozelitism religios;
 - activități care încalcă normele generale de moralitate.
- Art.16. După aprobare, directorii adjuncți, diriginții de grupe vor comunica elementele de conținut întregului personal, elevilor și părinților pentru respectare și punere în practică.

CAPITOLUL I.

MISIUNEA ȘCOLII

- Art.17. Școala Profesională nr.11, parte componentă a sistemului de învățământ profesional tehnic secundar, activează în conformitate cu Codul educației și oferă programe de formare profesională a muncitorilor calificați în concordanță cu Cadrul Național al Calificărilor. Școala Profesională nr.11 asigură echitatea șanselor la educație și instruire, dezvoltare individuală, formare de competențe profesionale, în vederea integrării socio-profesionale, tuturor tinerilor cu cerințe educaționale speciale în domeniile: textile (îmbrăcăminte, încălțăminte și articole din piele), *calificări meșteșugărești, îngrijirea persoanelor în etate și a persoanelor adulte cu dizabilități, electronică și automatică.*

VIZIUNEA ȘCOLII

- Art.18. Viziunea Școlii Profesionale nr.11 mun. Chișinău rezultă din misiunea instituției, analiza strategiei de dezvoltare a învățământului secundar profesional în R. Moldova.
- ✓ La 31 mai 2022 Școala Profesională nr.11 este o instituție modernă de formare profesională;
 - ✓ cadrele didactice din instituție cunosc și aplică cele mai noi tehnologii educaționale de lucru cu elevii, individualizând procesul educațional și eficientizând performanțele elevilor;
 - ✓ școala prestează servicii de formare profesională la două meserii noi solicitate pe piața muncii;
 - ✓ școala dispune de un edificiu care satisface cerințele procesului de dezvoltare personală și formare profesională individualizat, satisface nevoile de cazare ale elevilor din instituție. Toate spațiile edificiului sunt adaptate la cerințele speciale ale elevilor cu deficiențe senzoriale și fizice;
 - ✓ 70 % din absolvenți sânt angajați în câmpul muncii;
 - ✓ școala are o imagine de succes în mediul educativ din Republica Moldova;

- ✓ absolvenții instituției dispun de cunoștințele și competențele necesare pentru deschiderea propriei afaceri.

CAPITOLUL II.

ANGAJAREA PERSONALULUI

Secțiunea 1. Drepturile și obligațiunile generale ale salariaților

- Art.19. Angajarea personalului în Instituția Publică Școala Profesională nr.11 se realizează în conformitate cu prevederile:
- Codul muncii al Republicii Moldova nr. 154 din 28.03.2003;
 - Codul educației al Republicii Moldova nr. 152 din 17.07.2014;
- Art.20. Angajarea personalului auxiliar didactic și auxiliar se face în limita Statelor de personal aprobate pentru anul respective de către organul erarhic superior, MECC.
- Art.21. Contractul individual de muncă se încheie în baza negocierilor dintre salariați și angajator. Încheierea contractului individual de muncă poate fi precedată de circumstanțele specifice (susținerea unui concurs, alegerea în funcție etc.).
- Art.22. Angajarea se legalizează printr-un ordin (dispoziție, decizie, hotărâre) al angajatului, emis în baza contractului individual de muncă negociat și semnat de părți.
- Art.23. La angajarea în funcție angajatorul este obligat să aducă la cunoștință salariatului:
- Regulamentul Intern de activitate;
 - Fișa postului;
 - Retribuția muncii;
 - Condițiile de muncă.
 - Să efectueze un instructaj privind regulile securității, respectarea lor, a regulilor sanitare de producere antiincendiare și a altor reguli de protecție a muncii.
- Art.24. Pentru verificarea aptitudinilor profesionale ale salariatului, la încheierea contractului individual de muncă, acestuia i se poate stabili o perioadă de proba conform prevederilor legislației în vigoare; Perioada de probă trebuie să fie prevăzută în contractul de muncă. În lipsa acestuia, se consideră că salariatul a fost angajat fără perioada de probă. Pe parcursul perioadei de probă, salariatul beneficiază de toate drepturile și îndeplinește obligațiunile stabilite de legislația muncii, de prezentul Regulament.
- Art.25. La încheierea contractului individual de muncă, persoana care se angajează prezintă următoarele documente:
- buletinul de identitate sau un alt act de identitate;
 - carnetul de muncă cu excepția cazurilor, când persoana se încadrează în câmpul muncii pentru prima dată, sau este angajată la o muncă prin cumul;
 - documentele de evidență militară;
 - diploma de studii, certificatul de calificare, ce confirmă pregătirea specială, pentru profesiile care au cunoștințe sau calități speciale;
 - cazierul juridic (pentru cadrele didactice);
 - certificatul medical în cazurile prevăzute de legislația în vigoare.
- Art.26. În cazul în care, contractul individual de muncă nu a fost perfectat în formă scrisă, acesta este considerat a fi încheiat pe o durată nedeterminată și își produce efectele din ziua, în care salariatul a fost admis la muncă de către angajator. Dacă salariatul confirmă faptul admiterii la muncă, perfectarea contractului individual de muncă în formă scrisă, va fi efectuat de angajator ulterior, în mod obligatoriu.
- Art.27. În caz de încetare a contractului individual de muncă pe durata determinată, în legătură cu expirarea termenului său, salariatul trebuie să fie înștiințat în scris de către angajator despre

acest fapt, cu cel puțin 10 zile lucrătoare înainte.

- Art.28. Contractul individual de muncă pe durata determinată, poate înceta înainte de termenul indicat în contract, numai prin acordul scris al părților în cazurile și modul prevăzut de contract.
- Art.29. Desfacerea contractului individual de muncă se face numai în baza legislației în vigoare a R. Moldova. Salariatul are dreptul la demisie, să desfacă contractului individual de muncă încheiat pe un termen nedeterminat, urmînd să anunțe în scris despre aceasta angajatul cu 14 zile calendaristice înainte. Prin înțelegerea părților contractul individual de muncă poate fi desfăcut și înainte de expirarea termenului stabilit. După expirarea termenului stabilit de legislație sau de contractului individual de muncă este în drept să înceteze lucrul, iar angajatorul este obligat să efectueze achitarea totală a acestuia pentru munca prestată.
- Art.30. Desfacerea contractului de munca încheiat pe o perioadă determinată poate fi infăptuită înainte de termen în cazul cînd salariatul, din motive de sanatate ori invaliditate, nu-și poate exercita funcțiile iar angajatorul nu-și onorează obligațiunile prevăzute de contract sau o face încălcînd legislația muncii, în alte cazuri prevăzute de Codul muncii al RM
- Art.31. Concedierea (desfacerea din inițiativa angajatorului a contractului individual de muncă pe durata nedeterminată, precum și a celui de durată determinată) se admite pentru motivele stabilite în art.86, art. 301 din Codul Muncii, cu acordul sau consultarea prealabilă a organului sindical (după caz), cu respectarea procedurii de concediere în cazul lichidării unității, a reducerii numărului sau statelor de personal.
- Art.32. Ziua concedierii este ultima zi de muncă.
- Art.33. Orice conflict de muncă între angajat și administrație se soluționează conform prevederilor Codului Muncii.

Secțiunea 2. Drepturile și obligațiunile angajatului

- Art.34. **Angajatul are dreptul:**
- a. la încheierea, modificarea, suspendarea și desfacerea contractului individual de muncă, în modul stabilit de codul muncii;
 - b. la muncă, conform contractului individual de muncă;
 - c. la un loc de muncă, în condițiile prevăzute de standardele de stat, privind organizarea, protecția și igiena muncii, de contractul colectiv de muncă;
 - d. la achitarea la timp și integrală a salariului, în corespundere cu calificarea sa, cu complexiunea, cantitatea și calitatea lucrului efectuat;
 - e. la odihnă, asigurată prin stabilirea duratei normale a timpului de muncă, prin acordarea zilelor de repaus și de sărbătoare, a concediilor anuale plătite;
 - f. la informare deplină și veridică, despre condițiile de muncă și cerințele față de protecția și igiena muncii la locul de muncă;
 - g. la adresarea către angajator, patronate, sindicate, organele administrației publice centrale și locale, organele de jurisdicție a muncii;
 - h. la formarea profesională continuă și perfecționare, conform Codului Muncii și altor acte normative;
 - i. la participare în administrarea unității, conform Codului Muncii și al contractului colectiv de muncă;
 - j. la asigurarea socială obligatorie, în modul prevăzut de legislația în vigoare.
- Art.35. **Angajatul este obligat:**
- a. să-și îndeplinească conștiincios obligațiile de muncă, prevăzute de contractul individual de muncă, de regulamentul școlii, de funcțiile de serviciu a lucrătorilor, aprobate de directorul

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

Secțiunea 3. Drepturile și obligațiunile angajatorului

Art.36. Angajatorul are dreptul:

- a. să încheie, să modifice, să suspende și să desfacă contractele individuale de muncă cu salariații, în modul și condițiile stabilite de Codul Muncii al Republicii Moldova și de alte acte normative;
- b. să ceară de la salariați îndeplinirea obligațiilor de muncă și manifestarea unei atitudini gospodărești față de bunurile școlii;
- c. să stimuleze salariații, pentru munca efectuată și conștiincioasă;
- d. să tragă salariații la răspundere disciplinară în modul stabilit de legislația în vigoare;
- e. să emită acte normative la nivel de școală (Regulamente, Instrucțiuni, etc.);
- f. să creeze patronate, pentru reprezentarea și apărarea intereselor sale și să adere la ele.

Art.37. Angajatorul este obligat:

- a. să respecte legile și alte acte normative, condițiile convențiilor colective;
- b. să respecte condițiile contractului individual de muncă;
- c. să aprobe anual statele de personal al unității;
- d. să acorde salariaților volumul de muncă prevăzut de contractul individual de muncă;
- e. să asigure salariaților condițiile de muncă corespunzătoare normelor de securitate și sănătate în muncă;
- f. să asigure cu utilaj, instrumente, documentație tehnică și alte mijloace necesare pentru îndeplinirea obligațiilor de muncă;
- g. să asigure o plată egală pentru o muncă de valoare egală;
- h. să plătească integral salariul în termenele stabilite de Codul Muncii;
- i. să poarte negocieri colective și să încheie contractul colectiv de muncă în modul stabilit de Codul Muncii;
- j. să îndeplinească la timp prescripțiile organelor de stat, de supraveghere și control, să plătească amenzi aplicate pentru încălcarea actelor legislative și altor normative;
- k. să examineze sesizările salariaților și reprezentanților, privind încălcările actelor legislative și ale altor acte normative, ce conțin norme ale muncii, să i-a măsuri pentru înlăturarea lor, informând despre aceasta persoanele menționate în termenii stabiliți de lege;
- l. să creeze condiții, pentru participarea salariaților la administrarea școlii în modul stabilit de Codul Muncii și altor acte normative;
- m. să efectueze asigurarea socială obligatorie a salariaților, în modul prevăzut de legislația în vigoare;
- n. să compenseze prejudiciul material și cel moral, în modul stabilit de prezentul regulament și de alte acte normative.

CAPITOLUL III.

REGIMUL DE MUNCĂ ȘI DE ODIHNĂ

Secțiunea 1. Timpul de muncă

- Art.38. Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul, în conformitate cu prezentul Regulament, cu contractul individual de muncă îl folosește pentru îndeplinirea obligațiilor de muncă. Durata normală a timpului de muncă al salariaților nu poate fi mai mare de 40 ore pe săptămână.
- Art.39. Durata timpului de muncă a salariaților se reglementează prin Contractul individual de muncă, Contractul colectiv de muncă, Regulamentul intern al unității și metodologiei de repartizare a timpului de muncă a personalului didactic – 35 ore săptămânale (art.55, 119 din Codul educației), elaborată de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării.
- Art.40. Pentru cadrele didactice din Școala Profesională nr.11, mun. Chișinău se stabilește o durată redusă a timpului de muncă, de 35 ore săptămânal care se realizează într-un interval zilnic de 7 ore, incluzând următoarele activități:
- a. activități de predare-învățare-evaluare, de instruire practică, conform planurilor-cadru de învățământ;
 - b. activități de pregătire pentru realizarea procesului educațional;
 - c. activități de educație complementare procesului de învățământ;
 - d. activități de consiliere a elevilor și părinților;
 - e. activități de mentorat;
 - f. activități de dirigenție;
 - g. activități de elaborare a planurilor educaționale individualizate și de predare-învățare-evaluare, de instruire practică, conform planurilor de învățământ pentru elevii cu cerințe educaționale speciale.
- Art.41. Norma didactică de predare-învățare-evaluare și instruire practică constituie 720 ore anual.
- Art.42. Volumul de muncă al cadrelor didactice nu trebuie să depășească 1,25 normă didactică, (conform pct.17 din anexa 7, la Legea 270/2018).
- Art.43. Se permite de a stabili cadrelor didactice din Școala Profesională nr.11, mun. Chișinău, o normă didactică de până la 1,5 unitate doar în cazurile când în instituție este insuficiență de cadre didactice (conform pct.17 din anexa 7, la Legea 270/2018)..
- Art.44. Săptămâna de muncă se stabilește de 5 zile în săptămână (luni-vineri) cu 2 zile de odihna (sâmbăta-duminica), programul de lucru de la 8.00 până la 17.00, intrerupere la prânz de la 13.00 până la 14.00,
- Art.45. Pentru personalul didactico-științific se stabilește programul de lucru de la 8.00 până la 16.00, intrerupere la prânz în pauza mare. De comun acord cu Comitetul sindical al colaboratorilor, pentru unele subdiviziuni, în dependență de specificul fiecăreia dintre ele, se permite stabilirea diferențiată a programului de activitate.
- Art.46. Prin acordul dintre salariat și angajator, pentru unele categorii de salariați se poate stabili un alt program zilnic de lucru decât cel general.
- Art.47. Munca în schimburi se aprobă de angajator de comun acord cu reprezentanții salariaților, ținându-se cont de specificul muncii (doar la serviciul de pază).
- Art.48. Durata intreruperii în muncă între schimburi nu poate fi mai mică decât durata dublă a timpului de muncă din schimbul precedent (inclusiv pauza pentru masă). Munca în decursul a două schimburi succesive este interzisă.

- Art.49. Durata zilei de muncă (schimbului) din ajunul zilei de sărbătoare nelucrătoare se reduce cu cel puțin o oră pentru toți salariații, cu excepția celor cărora li s-a stabilit, conform art.96, durata redusă a timpului de muncă sau, conform art.97, ziua de muncă parțială.
- Art.50. Munca suplimentară, de regulă, nu se admite, doar în cazurile prevăzute în art 104 CM.
- Art.51. Angajarea la munca suplimentară poate fi dispusă și numai în baza ordinului angajatorului care se aduce la cunoștința salariaților sub semnătură.
- Art.52. Angajatorul este obligat să țină evidența exactă, în modul stabilit, a timpului de muncă prestat efectiv de fiecare salariat, inclusiv a muncii suplimentare, în zilele de repaus și de sărbătoare nelucrate.

Secțiunea 2.Timpul de odihnă

- Art.53. La elaborarea acestui capitol s-a ținut cont obligatoriu de prevederile art.107-111 din Codul Muncii.
- Art.54. În cadrul programului zilnic de muncă, salariatului trebuie să i se acorde o pauză de masă de cel puțin 30 de minute. Pauza pentru odihnă și masă – de la ora 13 00 pînă la ora 14 00. Cadrele didactice beneficiază de recreații mari de cel puțin 30 min.
- Art.55. Repausul săptămînal se acordă timp de 2 zile consecutive – sîmbăta și duminica. Pentru pedagogii sociali se stabilesc zile de repaus alternativ: vineri, sîmbătă, duminică.
- Art.56. Zilele de sărbătoare nelucrătoare se stabilesc în baza art. 111 din CM și a Hotărârilor de Guvern în vigoare.
- Art.57. La prezentarea actelor respective, salariații beneficiază de concediu suplimentar plătit pe motive familiale, exprimat în zile lucrătoare, în următoarele cazuri:
1. căsătorie – 3 zile;
 2. căsătoria copiilor – 1 zi;
 3. nașterea sau înfierea copilului – 1 zi;
 4. decesul rudelor de gradul I (soțului, soției, copiilor, părinților, bunecilor, fraților, surorilor) – 3 zile;
 5. decesul rudelor de gradul II – 1 zi;
 6. încorporarea membrului familiei în armată – 1 zi;
 7. jubileul salariatului (30, 40, 50, 60, 70 ani etc.)– 1 zi;
 8. precum și atingerea vârstei de pensionare – 1 zi;
 9. părinților care au copii în clasele I-IV– prima zi la începutul anului școlar, iar pentru copiii din claselor absolvente IV, IX, XII- la ultimul sunet.
- Art.58. Dreptul la concediul de odihnă anual plătit este garantat pentru toți salariații instituției, durata căruia este stabilit în baza Convenției Colective de muncă, ramural.
- Art.59. Graficul acordării concediilor se stabilește de administrație de comun acord cu reprezentanții salariaților, ținîndu-se cont de dorința salariaților, precum și de necesitățile de funcționare ale instituției.
- Art.60. Salariații au dreptul la concedii suplimentare, sociale, neplătite prevăzute de legislației. În caz de necesitate administrația Școlii Profesionale nr. 11, mun. Chișinău poate să recheme salariatul din concediul de odihnă anual numai cu acordul scris al acestuia.

Secțiunea 3. Disciplina muncii

- Art.61. Disciplina muncii reprezintă obligația tuturor salariaților de a se subordona unor reguli de comportare stabilite în conformitate cu Codul Educației, Codul muncii și Codul de Etică a cadrelor didactice precum și alte acte normative, cu convențiile colective, cu contractele

colective de muncă și cu cele individuale de muncă, precum și cu actele normative la nivel de unitate, inclusiv cu prezentul Regulament intern de activitate a școlii.

3.1 Stimulări pentru succese în muncă

- Art.62. Persoanele salariate care își îndeplinesc sarcinile la nivelul standardelor de performanță și care manifestă creativitate în activitatea specifică, direcția școlii poate aplica stimulări sub formă de a) mulțumiri; b) premii; c) diplome de onoare.
- Art.63. Pentru succese deosebite în muncă, merite față de societate și față de stat, salariații pot fi înaintați la distincții de stat (ordine, medalii, titluri onorifice, diplome de onoare), lor li se pot decerna premii de stat.
- Art.64. Stimulările se aplică de către consiliul administrativ de comun acord cu sindicatele prin emiterea ordinului și se aduce la cunoștința colectivului de muncă și se înscriu în carnetul de muncă al salariatului.
- Art.65. Salariaților care își îndeplinesc conștiincios și eficient obligațiile de muncă beneficiază, de asemenea, de dreptul prioritar la avansare în serviciu.

3.2 Sancțiuni disciplinare

- Art.66. Principalele fapte ale salariaților care constituie abateri și se sancționează disciplinar sunt următoarele:
- a. nerespectarea prevederilor din Codul Educației, Regulamentul Intern de activitate, din Statutul personalului didactic, din fișa postului sau a dispozițiilor și hotărârilor Consiliului de administrație, a sarcinilor din planurile de muncă și a programelor de măsuri adoptate de Consiliul profesoral, a Hotărârilor ME a dispozițiilor și sarcinilor date de conducătorii ierarhici până la directorul școlii;
 - b. lipsa sau întârzierea nemotivată de la program;
 - c. părăsirea serviciului, plecarea de la ore;
 - d. rea voință și neglijența în executarea sarcinilor de serviciu;
 - e. neparticiparea la activitățile de perfecționare;
 - f. refuzul de a îndeplini parțial sau în totalitate îndatoririle de serviciu;
 - g. nerespectarea programului de lucru, executarea de lucrări personale sau ale altora în afară de cele prevăzute prin sarcinile de serviciu;
 - h. nerespectarea obligației de a participa, indiferent de postul sau funcția pe care o ocupă, la executarea oricăror lucrări sau activități cerute de nevoile școlii;
 - i. nerespectarea normelor de protecție a muncii precum și a celor privind folosirea echipamentului de lucru, nerespectarea normelor TS(tehnicii securității);
 - j. încălcarea procedurilor de predare către schimbul următor a serviciului;
 - k. insulta și calomnierea personalului școlii, elevilor și părinților/sustinători legali;
 - l. tentativa de sustragere de materiale din instituție și neglijența în păstrarea bunurilor;
 - m. lipsa de respect față de conducătorii ierarhici și autorități;
 - n. manifestarea în public, sub orice formă, a opiniilor care ar prejudicia interesele școlii și imaginea acesteia;
 - o. încercarea de a se distrage de la răspundere pentru faptele comise;
 - p. abuzul de autoritate.
- Art.67. Încălcarea cu vinovăție a obligațiilor profesionale și / sau a normelor de conduită, stipulate în Codul muncii, Codul educației, Statutul personalului didactic, prezentul Regulament se sancționează altfel:
- a. Avertisment scris;

- b. Mustrare;
 - c. Mustrare aspră;
 - d. Concedierea (în temeiurile prevăzute la art.86, Codul Muncii.
- Art.68. Sancțiunea disciplinară se stabilește după caz de Consiliul de administrație, Consiliul profesoral, directorul unității și se aplică prin decizie semnată de conducătorul unității. Împotriva sancțiunii disciplinare se poate face plângere în termen de 30 de zile de la comunicarea deciziei.
- Art.69. Personalul angajat al școlii este obligat să semnaleze conducerii orice neregulă observată în școală. Tratarea cu indiferență a acestor evenimente se consideră ca nerespectare a prezentului regulament și se sancționează cu mustrare verbală.
- Art.70. În cazul anchetării unor abateri disciplinare ale personalului școlii, la cererea avertizorului (persoana care face sesizarea) comisiile de anchetare au obligația de a invita presa și un reprezentant al sindicatului. Dacă avertizorul vizează un reprezentant al conducerii școlii sau un reprezentant cu atribuții de control, inspecția și evaluarea acestuia și o face cu bună credință, comisia de anchetă va proteja avertizorul prin ascunderea identității lui.
- Art.71. Desfacerea disciplinară a contractului de muncă se aplică celui care săvârșește o abatere gravă, încalcă în mod repetat obligațiile sale de muncă, inclusiv normele de comportare în instituție. Se pot sancționa cu desfacerea disciplinară a contractului de muncă următoarele abateri:
- a. degradarea sau deteriorarea echipamentelor, instalațiilor, materialelor și mijloacelor didactice;
 - b. absența fără motive întemeiate de la lucru mai mult de 4 ore consecutive în timpul zilei de muncă, ori cumulată în cursul unei luni;
 - c. prezentarea la lucru în stare de ebrietate alcoolică, narcotică sau toxică, stabilită în modul prevăzut la art.76 lit.
 - b. sau consumarea băuturilor alcoolice în timpul efectuării serviciului;
 - a. săvârșirea la locul de muncă a unei sustrageri (inclusiv în proporții mici) din patrimoniul unității, stabilite prin hotărâre a instanței de judecată sau a organului de competență căruia ține aplicarea sancțiunilor administrative;
 - b. orice faptă ale cărei urmări ar putea pune în pericol funcționarea instalațiilor, laboratoarelor etc. sau ar avea drept consecințe pagube materiale sau lezarea integrității fizice a salariaților, elevilor sau a altor persoane;
 - c. aplicarea, chiar și o singură dată, de către un cadru didactic a violenței fizice sau psihice față de discipoli (art.301);
 - d. comiterea de către salariatul care îndeplinește funcții educative a unei fapte imorale incompatibile cu funcția deținută;
 - e. încălcarea gravă repetată, pe parcursul unui an, a Statutului instituției de învățământ, prezentului Regulament de către un cadru didactic (art.301);
 - f. încălcarea repetată, pe parcursul unui an, a obligațiilor de muncă, dacă anterior au fost aplicate sancțiuni disciplinare;
 - g. insultarea sau lovirea conducătorilor ierarhici sau comportarea huliganică în instituție.
- Art.72. Propuneri pentru sancțiuni disciplinare se pot face de către Consiliul de etică, directorul unității, directorii adjuncți, șeful secției.

CAPITOLUL IV. SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ

- Art.73. În Școala Profesională nr.11, mun. Chișinău se respectă normele de securitate și sănătate în muncă conform prevederilor Legii securității și sănătății în muncă 186-XVI din 10 iulie 2008 și Cerințelor minime de securitate și sănătate la locul de muncă, aprobate prin Hotărârea Guvernului Republicii Moldova nr. 353 din 5 mai 2010 a standardelor și altor reglementări în domeniu, conform condițiilor concrete de executare a activităților din școală, astfel încât să fie stabilite modalitățile de acțiune pentru prevenirea tuturor riscurilor posibile de accidentare și îmbolnăvire profesională.
- Art.74. Angajatorul este obligat să asigure securitatea și sănătatea lucrătorilor sub toate aspectele ce țin de activitatea desfășurată, să ia măsurile necesare pentru protecția securității și sănătății lucrătorilor, inclusiv pentru prevenirea riscurilor profesionale, asigurarea informării și instruirii, precum și pentru asigurarea organizării și a mijloacelor necesare.
- Art.75. Instituția elaborează și pune în aplicare, în baza legislației în vigoare și a prezentului Regulament, instrucțiuni de securitate și sănătate în muncă pentru fiecare categorie de angajat la locul de muncă și pentru reglementarea activităților de instruire practică în atelierele și laboratoarele școlii.
- Art.76. La adoptarea și punerea în aplicare a măsurilor se va ține seama de următoarele principii generale de prevenire:
- a. asigurarea aplicării criteriilor ergonomice pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă și pentru reducerea efortului fizic, precum și măsurilor adecvate pentru munca femeilor și a tinerilor;
 - b. prevenirea accidentelor de muncă;
 - c. evitarea riscurilor profesionale;
 - d. evaluarea riscurilor profesionale ce nu pot fi evitate;
 - e. adaptarea locului de muncă în funcție de necesitățile persoanei, inclusiv ale persoanelor cu dizabilități, în special în ceea ce privește adaptarea rezonabilă a locului de muncă, alegerea echipamentelor de lucru, a metodelor de producție și de lucru, în vederea atenuării muncii monotone și a muncii normate și reducerii efectelor acestora asupra sănătății;
 - f. luarea în considerare a capacității lucrătorilor în ceea ce privește sănătatea și securitatea acestora ori de câte ori le încredințează o sarcină;
 - g. asigurarea că planificarea și introducerea de noi tehnologii fac obiectul consultării lucrătorilor și/sau a reprezentanților lor în ceea ce privește consecințele alegerii echipamentului, condițiilor de lucru și mediului de lucru asupra securității și sănătății lucrătorilor;
 - h. întreprinderea măsurilor corespunzătoare pentru ca în zonele de risc grav și specific să poată avea acces numai salariații care au primit instrucțiuni adecvate privind securitatea și sănătatea în muncă;
 - i. asigurarea lucrătorilor cu instrucțiunile corespunzătoare privind securitatea și sănătatea în muncă;
 - j. crearea și menținerea unor condiții igienice pentru viață și muncă;
 - k. întocmirea, în cazul când natura și gradul de risc profesional o necesită, a unui plan anual de protecție și prevenire care să includă măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de altă natură, bazat pe evaluarea riscurilor profesionale, care să fie aplicat corespunzător condițiilor de lucru specifice instituției;
 - l. ținerea evidenței accidentelor de muncă ce au ca efect incapacitatea de muncă a lucrătorului pentru mai mult de 3 zile;
 - m. asigurarea instituției cu materialele necesare informării și instruirii lucrătorilor: afișe, ghiduri, filme cu privire la securitatea și sănătatea în muncă etc.;

- n. asigurarea informării fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor profesionale la care aceasta ar putea fi expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor de protecție și prevenire necesare;
- o. angajarea numai a persoanelor care, în urma examenului medical și, după caz, a testării psihologice a aptitudinilor, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute;
- p. asigurarea lucrătorilor cu echipamente de lucru neprimejdioase;
- q. acordarea în mod gratuit a lucrătorilor cu echipament individual de protecție;
- r. asigurarea, în caz de accidentare sau de îmbolnăvire la locul de muncă, a acordării primului ajutor și transportarea salariaților în instituții medicale.

Art.77. Instruirea angajaților constituie un instrument esențial pentru asigurarea securității și sănătății în muncă. In acest context, directorul trebuie să asigure condiții pentru ca fiecare angajat să primească o instruire suficientă, adecvată, teoretică și practică în domeniul securității și sănătății în muncă. In special sub forma de informații, instrucțiuni și (sau) legi:

- a. la angajare, care include instruirea introductiv-generală și instruirea la locul de muncă;
- b. în cazul schimbării locului de muncă, transferului sau permutării;
- c. la introducerea unui nou echipament de lucru sau la modificarea echipamentului existent;
- d. la introducerea oricărei noi tehnologii sau proceduri de lucru;
- e. la executarea unor lucrări speciale.

Art.78. Instruirea angajaților în domeniul securității și sănătății în muncă trebuie să fie:

- a. adaptată în funcție de evoluția riscurilor profesionale sau de apariția unor riscuri noi;
- b. periodică și pe măsura necesităților. Instruirea periodică a angajaților se va efectua la intervale ce nu vor depăși 6 luni.

Art.79. Instruirea angajaților în domeniul securității și sănătății în muncă are loc în timpul programului de lucru, în interiorul sau în afara Școlii Profesionale nr.11, mun. Chișinău. Costul instruirii este suportat de către angajator.

Art.80. Instruirea Directorului ȘP nr.11, conducătorilor locurilor de muncă, directorilor adjuncți, contabilului șef, angajatului desemnat responsabil și reprezentanților angajaților se efectuează îndată după numirea lor în funcțiile respective și periodic, cel puțin o dată în 36 de luni.

Art.81. Persoana responsabilă de securitatea în muncă în ȘP nr.11 este numită prin Ordinul directorului instituției din rândul angajaților ori/sau angajat în bază de contract, persoana trebuie să aibă instruire în domeniu să dețină certificate de gradul II. El este responsabil de Instrucțiunile generale, asigură salariații cu instrucțiunile - cadru de securitate și sănătate în muncă pentru anumite ocupații.

Art.82. Responsabilul de securitatea în muncă în comun cu directorul adjunct pentru instruire și producere, șeful secției întocmește planul 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.

Art.83. Personalul școlii este obligat să prezinte cartela medicală la 1 septembrie cu examenul medical periodic executat în conformitate cu prevederile actelor legislative și normative privind securitatea muncii.

Art.84. Administrația școlii asigură activitatea serviciului medical (asistent medical) conform art. 235 din Codul muncii al Republicii Moldova).

Art.85. Comisia pentru securitate și sănătatea în muncă efectuează atestarea locurilor de muncă din punct de vedere al securității și sănătății în muncă nu mai rar decât o dată pe an.

- Art.86. Director adjunct pentru gospodărie 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.
- Art.87. Fiecare lucrător își va desfășura activitatea în conformitate cu pregătirea profesională și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile de securitate și sănătate în muncă primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau de îmbolnăvire profesională nici propria persoană și nici alte persoane care ar putea fi afectate de acțiunile sau de omisiunile lui în timpul lucrului.
- Art.88. **Obligațiile angajaților:**
- a. să utilizeze corect utilajul și uneltele din dotarea atelierelor, a aparatelor electrice, substanțelor periculoase, și alte mijloace de producție;
 - b. să utilizeze corect echipamentul individual de protecție pus la dispoziție și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
 - c. să excludă deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de protecție ale mașinilor, aparatelor, uneltelor, instalațiilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;
 - d. să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă pe care au motive întemeiate să o considere un pericol grav pentru securitate și sănătate, precum și orice defecțiuni ale sistemelor de protecție;
 - e. să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului orice caz de îmbolnăvire a lor la locul de muncă sau orice accident de muncă suferit de ei;
 - f. să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atâta timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de inspectorii de muncă sau pentru a da posibilitate angajatorului să se asigure că mediul de lucru este în siguranță și nu prezintă riscuri profesionale în activitatea lucrătorului; g) să însușească și să respecte instrucțiunile de securitate și sănătate în muncă.
- Art.89. **Drepturile angajaților.** Fiecare lucrător este în drept:
- a. să aibă un post de lucru corespunzător actelor normative de securitate și sănătate în muncă;
 - b. să obțină de la angajator informații veridice despre condițiile de lucru, despre existența riscului profesional, precum și despre măsurile de protecție împotriva influenței factorilor de risc profesional;
 - c. să refuze efectuarea de lucrări în cazul apariției unui pericol pentru viața ori sănătatea sa până la înlăturarea acestuia;
 - d. să fie asigurat, din contul angajatorului, cu echipament individual de protecție; e) să fie instruit și să beneficieze de reciclare profesională în domeniul securității și sănătății în muncă din contul angajatorului;
 - e. să se adreseze angajatorului, sindicatelor, autorităților administrației publice centrale și locale, instanțelor judecătorești pentru soluționarea problemelor ce țin de securitatea și sănătatea în muncă;
 - f. să participe personal sau prin intermediul reprezentanților săi la examinarea problemelor legate de asigurarea unor condiții de lucru nepericuloase la postul său de lucru, la cercetarea accidentului de muncă sau a bolii profesionale contractate de el;
 - g. să fie supus unui examen medical extraordinar potrivit recomandărilor medicale, cu menținerea postului de lucru și a salariului mediu pe durata efectuării acestui examen.
- Art.90. Cheltuielile aferente realizării măsurilor de securitate și sănătate a muncii sînt finanțate integral din mijloacele proprii ale instituției.
- Art.91. Pentru finanțarea măsurilor de securitate, sănătate și igienă a muncii administrația școlii se

obligă de a aloca anual mijloace bănești în mărime de cel puțin 2% de la fondul de salarizare al unității pentru realizarea măsurilor de securitate și sănătate în muncă.

Art.92. Administrația școlii asigură transferul anual al contribuțiilor în Fondul Social, a primelor de asistență medicală obligatorie conform legislației în vigoare.

Art.93. Salariații nu suportă nici un fel de cheltuieli legate de finanțarea măsurilor de securitate, sănătate, protecție și igienă a muncii.

Secțiunea 1. Reguli generale de securitate și sănătate în muncă

Art.94. Deplasarea angajaților de la domiciliu la locul de muncă și invers, se va face cu mare atenție, pe căile de acces normale de circulație, luând toate măsurile de prevenire și evitare a accidentelor și deci, a incapacității de muncă.

Art.95. Urcarea și coborârea scărilor se va face cu mare atenție, cu sprijin pe balustrada de protecție, la pas normal. Se va folosi o încălțăminte adecvată, care să nu provoace agățarea, alunecarea sau căderea personalului.

Art.96. Amenajarea locului de muncă trebuie astfel realizată, încât să ofere utilizatorului confort și libertate de mișcare. Se va evita îngreunarea circulației prin așezarea necorespunzătoare a meselor și scaunelor. Dulapurile vor fi dispuse spre pereți și vor avea rafturi suficient de rezistente.

Art.97. Se interzice utilizarea mobilierului deteriorat, cu posibilități de cădere sau cu părți ascuțite sau tăioase.

Art.98. Pardoseala încăperilor va fi în stare bună, fără denivelări sau materiale așezate pe jos, precum și fără să aibă suprafețe alunecoase.

Art.99. Mobilierul de lucru trebuie conceput și realizat în funcție de caracteristicile funcționale ale utilizatorului și de caracteristicile sarcinii de lucru, astfel încât să asigure acestuia libertatea de mișcare, o poziție de lucru corectă și confortabilă.

Art.100. Iluminatul încăperilor de lucru va fi astfel realizat încât să corespundă sarcinilor de muncă și cerințelor vizuale ale utilizatorilor.

Art.101. Amenajarea birourilor se va face astfel încât să se asigure accesul ușor și rapid al personalului de întreținere, la toate echipamentele din dotare, la pozițiile cablurilor și la prizele electrice, fără întreruperea activității în desfășurare sau cu o întrerupere minimă.

Art.102. Se interzice conectarea echipamentelor de calcul la prize defecte sau fără legătură la pământ.

Art.103. Conductorii electrici și cablurile trebuie să fie în bună stare, să nu prezinte risc de electrocutare la trecerea pe planul de lucru sau pe sol. Cablurile trebuie să aibă o lungime suficientă pentru a se adapta nevoilor de lucru din încăpere. Conductorii electrici nu vor traversa căile de acces fără a fi protejați împotriva deteriorării mecanice.

Art.104. Activitatea de prelucrare automată a datelor va fi astfel planificată și organizată, încât lucrul zilnic în fața ecranului să alterneze cu alte activități.

Art.105. Punerea sub tensiune a calculatorului se va face numai după constatarea bunei stări a tuturor echipamentelor de lucru (tablou electric, prize, ștehere, cordon de alimentare, grup stabilizator, instalație de climatizare).

Secțiunea 2. Reguli generale de apărare împotriva incendiilor

Art.106. În Școala Profesională nr.11, mun. Chișinău se respectă ”Regulile generale de apărare împotriva incendiilor în Republica Moldova” RT DSE 1.01-2005”, aprobate prin Hotărârea Guvernului Nr.1159 din 24.10.2007 care stabilesc condiții speciale de apărare împotriva incendiilor și sunt obligatorii pentru toți angajații ȘP nr.11.

Art.107. La fiecare obiectiv (teritoriu, întreprindere, clădire, instalație, încăpere, instalație exterioară,

depozit, mijloc de transport, teren deschis, proces tehnologic, utilaj, produs) trebuie asigurată securitatea persoanelor în caz de incendiu, precum și elaborate instrucțiuni privind măsurile de apărare împotriva incendiilor pentru fiecare sector (atelier, secție etc.) cu pericol de explozie/incendiu și de incendiu.

- Art.108. Angajații ȘP nr.11, se admit la exercitarea funcțiilor de serviciu numai după trecerea instructajului de protecție contra incendiilor, iar la schimbarea specificului de lucru trebuie să urmeze cursuri suplimentare de prevenire și stingere a eventualelor incendii, în modul stabilit de legislația în vigoare și de conducătorul instituției.
- Art.109. Blocurile de studii, blocurile auxiliare și căminele ȘP nr.11, mun. Chișinău către începutul noului an de studii, sunt supuse controalelor de către comisiile instituțiilor respective. Controalele se finalizează cu întocmirea unui act respectiv.
- Art.110. În sălile de clase, laboratoare, cabinete trebuie să se păstreze în dulapuri speciale numai aparatele, utilajul și materialele didactice necesare pentru procesul de instruire.
- Art.111. Mobilierul instalat în sălile de clase, aule, laboratoare etc. nu trebuie să depășească normele de proiect, iar numărul de elevi (studenți) va corespunde cu normele sanitare.
- Art.112. Conducătorii instituțiilor de învățământ trebuie să organizeze instruirea elevilor, studenților, corpului didactic și altor categorii de personal privind regulile de apărare împotriva incendiilor și acțiunile în caz de incendiu.
- Art.113. La terminarea orelor în cabinete, laboratoare și ateliere toate substanțele și materialele cu pericol de explozie-incendiu și incendiu trebuie să fie adunate în încăperi amenajate special în acest scop și se face deconectarea de la rețeaua electrică a mașinilor de calcul, aparatelor electrice (fiare) și a mașinilor de cusut.
- Art.114. În blocurile de studii, blocurile auxiliare și cămine nu se admit modificări în construcții fără documentația respectivă de proiect coordonată cu organele SSMCI.
- Art.115. Încăperile de păstrare a informației trebuie amplasate separat de alte încăperi și utilizate cu stelaje și dulapuri din materiale incombustibile. În sălile de informatică (TIC) nu se admite instalarea dulapurilor pentru păstrarea materialelor și obiectelor.
- Art.116. Deasupra și sub sălile TIC nu se admite amplasarea încăperilor și depozitelor cu pericol de explozie-incendiu și de incendiu.
- Art.117. Nu se admite reparația blocurilor de TIC nemijlocit în sălile de calculatoare.
- Art.118. În sălile de mașini se admite păstrarea (în ambalaj incasabil) a maximum 0,5 l LUI pentru reparații mici și deservirea tehnică a mașinilor.
- Art.119. Nu se admite lăsarea fără supraveghere a aparatului radioelectronice conectate la rețea, care se utilizează la încercările și verificarea TIC.
- Art.120. Minimum o dată în trimestru trebuie să se execute curățarea de praf a agregatelor și subansamblelor (nodurilor), canalelor de cabluri și spațiilor din pardoseală.
- Art.121. În clădirile cu aglomerări, în cazul deconectării energiei electrice, personalul de deservire trebuie asigurat cu lanterne electrice. Numărul de lanterne se stabilește de către conducător, ținând cont de specificul obiectivului, prezența personalului de serviciu, numărul total de persoane în clădire, dar nu mai puțin de o lanternă pentru fiecare lucrător al personalului de serviciu.
- Art.122. Covoarele și alte tipuri de învelișuri pentru pardoseli, în încăperile aglomerate, trebuie bine fixate pe pardoseală. Prevederile de apărare împotriva incendiilor pentru instalațiile electrice.
- Art.123. Montarea și exploatarea instalațiilor electrice trebuie să se efectueze conform NMIE, Regulilor tehnicii securității la exploatarea instalațiilor electrice de către consumatori (RTS) și altor acte normative.

- Art.124. Motoarele electrice, aparatele de comandă, aparatura de pornire și reglare, aparatura pentru control și măsurare și de protecție, utilajele auxiliare și conductoarele electrice trebuie să aibă gradul de protecție în corespundere cu clasa zonei conform NMIE, precum și să dispună de aparate de protecție contra curentului de scurtcircuit și de suprasarcină.
- Art.125. În toate încăperile, indiferent de destinație, care după terminarea lucrărilor se închid și nu se controlează de către personalul de serviciu, toate instalațiile și aparatele electrice trebuie deconectate (cu excepția iluminatului de serviciu și de avarie, instalațiilor automate de stingere și semnalizare a incendiului, precum și instalațiilor electrice care funcționează 24 de ore, conform prevederilor tehnologice).
- Art.126. La exploatarea instalațiilor electrice se interzice:
- utilizarea aparatelor electrice și dispozitivelor în condiții care nu corespund recomandărilor (instrucțiunilor) întreprinderilor-furnizoare, sau cu defecte, care pot conduce la izbucnirea incendiilor, precum și exploatarea conductoarelor și cablurilor electrice cu izolație defectată sau cu izolație ce și-a pierdut capacitățile de protecție;
 - utilizarea prizelor, întrerupătoarelor și a altor mijloace și dispozitive electrice deteriorate;
 - acoperirea cu hârtie, țesătură și cu alte materiale combustibile a becurilor și corpurilor de iluminat, precum și exploatarea lor fără capacele de protecție;
 - utilizarea fiarelor de călcat, plitelor, fierbătoarelor electrice și altor aparate electrice de încălzit fără suporturi din materiale incombustibile;
 - lăsarea fără supraveghere a aparatelor electrice de încălzit, televizoarelor, aparatelor de radio etc. conectate la rețea;
 - utilizarea aparatelor electrice de încălzit nestandardizate (improvizate), utilizarea siguranțelor fuzibile necalibrate sau a altor aparate improvizate de protecție contra curenților de scurtcircuit și suprasarcinilor;
 - montarea conductoarelor electrice și a liniilor de cablu tranzitare prin încăperile de depozitare, precum și prin zonele cu pericol de incendiu și explozie-incendiu.
- Art.127. Nu se admite montarea într-un singur tub, furtun metalic, fascicul, canal închis al elementelor de construcție a circuitelor de iluminat (de avarie și de lucru), precum și a cablurilor de alimentare și de comandă.
- Art.128. Indicatoarele luminoase "Ieșire" trebuie să fie în stare perfectă și conectate permanent. În sălile de spectacole, prezentare, expoziție etc. indicatoarele luminoase pot fi conectate numai pe parcursul desfășurării activităților (pe timpul aflării persoanelor).
- Art.129. Corpurile electrice de iluminat portative trebuie executate cu utilizarea conductoarelor electrice elastice prevăzute cu capace din sticlă, precum și protejate cu plase de siguranță și dotate cu cârlige pentru suspendare.
- Art.130. La amenajarea sofitelor trebuie să se folosească numai materialele incombustibile, iar corpurile lor să fie izolate de cablurile de susținere. Proiectoarele și sofitele trebuie amplasate la o distanță de minimum 0,5 m de la elementele și materialele combustibile, iar proiectoarele cu lentile - la o distanță de minimum 2 m. Proiectoarele și sofitele trebuie să aibă filtre de lumină din materiale incombustibile.
- Art.131. Nu se admite exploatarea aparatelor electrice fără termoregulatele (sau defectate), prevăzute de producător. Prevederile de apărare împotriva incendiilor pentru sistemele de încălzire și ventilare.
- Art.132. Înainte de începerea sezonului de încălzire toate sobele, centralele termice, termogeneratoarele și caloriferele, precum și alte aparate și sisteme de încălzit trebuie verificate și reparate. Nu se admite exploatarea sobelor și a altor aparate de încălzit cu defecte.

CAPITOLUL V.
STRUCTURA ORGANIZATORICĂ-FUNCȚIONALĂ A
ȘCOLII PROFESIONALE NR.11, MUN. CHIȘINĂU

- Art.133. **Managementul ȘP nr.11, mun. Chișinău** este asigurat de către director prin coordonare cu organele administrative și consultative.
- Art.134. Școala Profesională nr.11, mun. Chișinău funcționează următoarele organe administrative și consultative:
1. Consiliul profesoral;
 2. Consiliul de administrație;
 3. Consiliul de etică;
 4. Consiliul elevilor;
 5. Comisii metodice;
 6. Comisii de lucru.
- Art.125. **Personalul** Școlii Profesionale nr.11, mun. Chișinău este constituit din:
- a. *personal de conducere*: directorul, directori adjuncți, șef de secție, contabil șef;
 - b. *personal didactic*: profesor, maștru-instructor, psiholog, conducător de cerc;
 - c. *personalul didactic auxiliar*: pedagog social în căminele pentru elevi, bibliotecar;
 - d. *personal nedidactic*, constituit din personal administrativ gospodăresc, auxiliar și de deservire.

SecțiuneaI. Conducerea școlii

- Art.126. Instituția de învățământ este condusă de director.
- Art.127. **Directorul** este numit prin ordinul ministrului, ca rezultat al concursului 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, Culturii și Cercetării pe o perioadă de 5 ani.
- Art.128. **Directorul** ȘP nr.11 este responsabil de asigurarea condițiilor de desfășurare a procesului de instruire, de asigurarea condițiilor igienico-sanitare și de trai ale elevilor, de respectarea normativelor de muncă, de lipsa condițiilor nocive etc.
- Art.129. **Directorul** are următoarele atribuții:
- a) reprezintă instituția de învățământ în toate instanțele;
 - b) elaborează și implementează Planul de dezvoltare strategică a instituției;
 - c) întocmește și prezintă spre aprobare consiliului de administrație bugetul anual al instituției;
 - d) prezintă anual Ministerului Educației, Culturii și Cercetării raportul de activitate, aprobat de consiliul profesoral, care este publicat pe pagina web a instituției;
 - e) coordonează și este responsabil de întreaga activitate instructiv-educativă și administrativă a instituției;
 - f) selectează, angajează, eliberează personalul în conformitate cu legislația în vigoare;
 - g) organizează și desfășoară în conformitate cu normele stabilite de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării concursul pentru angajarea personalului de conducere (directori adjuncți) și personal didactic;
 - h) organizează și conduce activitatea consiliului profesoral și de administrație al instituției;
 - i) este ordonator de finanțe/credite, semnează contracte, deschide conturi bancare și execută alte acțiuni ce reies din calitatea sa de ordonator de finanțe/credite;
 - j) este responsabil de desfășurarea activităților antreprenoriale;
 - k) stabilește obligațiunile funcționale ale directorilor adjuncți, personalului didactic și ale celui

administrativ și exercită controlul permanent asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de către întregul personal;

- l) asigură realizarea prevederilor legislației Republicii Moldova, a actelor normative elaborate de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării și a dispozițiilor emise de organele de administrație publică locală;
- m) este responsabil de elaborarea și respectarea prevederilor Statutului și a Regulamentului intern de activitate a instituției de învățământ;
- n) asigură menținerea și dezvoltarea continuă a bazei tehnico-materiale și didactice;
- o) asigură dezvoltarea personalului didactic și de conducere prin crearea condițiilor necesare pentru formare continuă, obținere și promovarea în grade didactice;
- p) stimulează resursele umane în raport cu performanțele profesionale;
- q) negociază și semnează contractul colectiv de muncă și contractul individual de muncă;
- r) coordonează și aprobă norma didactică a cadrelor didactice;
- s) organizează funcționarea normală a căminelor și cantinei instituției, creează condiții de trai și de odihnă pentru elevi;
- t) asigură activitatea de coordonare și îndrumare în vederea implementării realizărilor științei și practicii în domeniul învățământului profesional;
- u) asigură evidența și păstrarea documentației instituției

Art.130. Directorul poate delega unele atribuții directorilor-adjuncți, însă poartă răspundere pentru realizarea atribuțiilor delegate.

Art.131. **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, Culturii și Cercetării.

Art.132. **Directorul adjunct** îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului, cele delegate de director pe perioade determinate și preia prerogativele directorului în lipsa acestuia.

Art.133. **Atribuțiile directorului 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) întocmește programul (orarul) desfășurării procesului de instruire;
- d) distribuie norma didactică pe discipline de instruire teoretică și practică;
- e) ghidează și controlează activitatea profesorilor (la obiecte de profil) și maiștrilor-instructori;
- f) contribuie la asigurarea profesorilor de la disciplinele de profil și a maiștrilor-instructori cu materiale didactice, planuri și programe de studiu, manuale și echipament tehnic;
- g) organizează și desfășoară examenele (probele de evaluare) în dependență de specificul meseriei, examenele de promovare și de calificare;
- h) coordonează realizarea activității metodice în cadrul instituției, elaborarea tematicii lucrărilor de probă și de testare finală pe meserii și niveluri de instruire;
- i) participă la pregătirea și desfășurarea ședințelor consiliului profesoral, ședințelor instructiv-metodice cu profesorii și maiștrii-instructori;
- j) ghidează cadrele didactice responsabile de activitățile extracurriculare: creație tehnică, concursuri pe meserii/profesii;
- k) pune în evidență și controlează situația școlară, frecvența/prezența la ore și condițiile de trai și odihnă ale elevilor;
- l) duce evidența realizării planurilor și programelor de instruire profesională (teoretică și practică) și planurilor activității de producere;

- m) pune în evidență realizarea hotărârilor consiliului profesoral;
- n) organizează activități de perfecționare, stagiere și atestare a cadrelor didactice;
- o) asigură controlul respectării normelor de tehnica securității și de protecție a muncii în ateliere, laboratoare, poligoane etc.;
- p) asigură corectitudinea completării documentelor de evidență și analiză a activității de producție, documentelor de evidență și analiză a procesului de instruire (Registrul de ordine, Cartea nominală, Registrul de înmatriculare, dosarele personale ale elevilor);
- q) coordonează crearea locurilor de muncă în perioada practicii în producție, plasarea în câmpul muncii a absolvenților;
- r) asigură menținerea și dezvoltarea continuă a bazei tehnico-materiale și didactice, întreținerea parcului de automobile și tractoare, a utilajului, mecanismelor și agregatelor.

Art.134. **Directorul-adjunct pentru instruireși 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 Lucrul educativ;
- c) asigură implementarea managementului calității în instituția de învățământ;
- d) întocmește programul (orarul) desfășurării activităților extracurriculare;
- e) organizează și evaluează activitățile de perfecționare și atestare a cadrelor didactice, maștrilor-instructori și a pedagogilor sociali în problemele activității educative;
- f) coordonează activitatea consiliului diriginților și pedagogilor sociali;
- g) monitorizează îndrumarea cadrelor didactice responsabile de activitatea extracurriculară (cercurile tehnice, sportive, artistice) ș.a;
- h) planifică și organizează activitățile de orientare profesională;
- i) desfășoară activități de diseminare a bunelor practici și promovare a instituției de învățământ;
- j) monitorizează corectitudinea completării documentelor de evidență și analiză a procesului de instruire;
- k) contribuie la menținerea și dezvoltarea continuă a bazei tehnico-materiale și didactice;
- l) asigură implementarea realizărilor științei și practicii în domeniul învățământului profesional;
- m) ghidează activitatea organului de autogovernanță al elevilor din instituție (asociații a elevilor etc).

Art.135. **Secția** este o subdiviziune didactico-administrativă, responsabilă de activitatea de pregătire a muncitorilor calificați pentru diverse domenii ale economiei naționale.

Art.136. **Secția** se instituie și se lichidează prin ordinul directorului instituției de învățământ în baza deciziei consiliului de administrație, confirmată de fondator, în cazul când instituția dispune de un efectiv nu mai mic de 150 de elevi pentru o secție.

Art.137. Organizarea și dirijarea nemijlocită a procesului educațional la secție o efectuează șeful secției în conformitate cu prezentul Regulament și cu Regulamentul intern de activitate al instituției.

Art.138. **Șeful secției** are următoarele atribuții:

- a) elaborează planul anual, semestrial de activitate a secției;
- b) elaborează documentația secției în conformitate cu Nomenclatorul dosarelor instituției de învățământ;
- c) elaborează și prezintă rapoarte semestriale, anuale, precum și alte informații, solicitate de către director, directorii-adjuncți;
- d) elaborează planul anual al stagiilor de practică a elevilor în grupe;
- e) organizează și desfășoară probele de evaluare a abilităților elevilor obținute în rezultatul

stagiilor de practică;

- f) colaborează cu agenții economici, întreprinderi, organizații în vederea organizării stagiilor de practică;
- g) monitorizează situația școlară, frecvența/prezența la ore a elevilor și respectării normelor tehnicii și securității muncii elevilor la stagiile de practică în 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 restanțieri;
- k) monitorizează procesul de realizare a planurilor și programelor de studii la secția pe care o conduce;
- l) monitorizează evidența reușitei și frecvenței elevilor la secția respectivă;
- m) familiarizează cadrele didactice, diriginții cu instrucțiunea privind completarea catalogului școlar și controlează respectarea acestuia;
- n) verifică respectarea de către elevi a regimului intern de activitate a instituției de învățământ;
- o) verifică calitatea predării disciplinelor de studii prin asistări la orele de curs, la lucrări practice și de laborator, la teze, examene etc.;
- p) verifică activitatea elevilor în perioada practicii și a pregătirii către susținerea examenelor de calificare.

Art.139. Alte atribuții ale șefului de secție, decât cele specificate în Regulament, pot fi stipulate în regulamente interne și aprobate de către consiliul profesoral.

Art.140. **Consiliul de administrație** este organul executiv de conducere, cu rol de decizie în domeniul organizatoric și administrativ.

Art.141. **Consiliul de administrație** este format din:

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

Art.142. **Consiliul de administrație** este condus, de regulă, de către directorul instituției de învățământ sau de o altă persoană, desemnată de membrii consiliului prin vot secret.

Art.143. **Consiliul de administrație** are următoarele atribuții:

- a) asigură aplicarea în practică a prevederilor cadrului legislativ și normativ în vigoare;
- b) elaborează planul anual de activitate, programele semestriale și pe domenii de activitate;
- c) elaborează Regulamentul intern de activitate și urmărește respectarea lui de către toți elevii și salariații instituției de învățământ;
- d) avizează proiectele de state de personal și de buget ale instituției;
- e) avizează strategia de realizare și gestionare a resurselor financiare extrabugetare, inclusiv a activităților de antreprenariat, conform legislației în vigoare;
- f) decide înființarea comisiei de evaluare și asigurare a calității;
- g) aprobă strategia de dezvoltare a resurselor umane la nivelul instituției de învățământ;

- h) aprobă platforma de dialog social cu partenerii educaționali;
 - i) monitorizează și evaluează periodic parcurgerea materiei de studii, solicitând rapoarte din partea șefilor comisiilor metodice;
 - j) examinează și propune spre aprobare norma didactică anuală;
 - k) analizează abaterile comise de personalul instituției și propune, după caz, sancțiuni, conform legislației în vigoare, aprobă acordarea primelor pentru salariații instituției etc.
- Art.144. Componenta consiliului de administrație este validată de către consiliul profesoral și este constituit prin ordinul directorului.
- Art.145. Consiliul de administrație se întrunește cel puțin o dată pe lună. Deciziile luate sînt consemnate în procesele- verbale și sînt obligatorii, pentru directorul instituției.
- Art.146. Procesele-verbale ale ședințelor consiliului de administrație se înregistrează în Registrul de procese-verbale ale consiliului de administrație, care se păstrează în instituția de învățămînt profesional tehnic secundar, se îndosariază și se numerotează. Pe ultima foaie, directorul instituției semnează pentru autentificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila.
- Art.147. Membrii Consiliului de Administrație coordonează și răspund de domenii de activitate pe baza delegării de sarcini concrete stabilite de director, avînd în vedere următoarele sectoare: instructiv-educativ, financiar, extracurricular și administrativ.
- Art.148. **Consiliul profesoral** este organul colectiv de conducere al instituției de învățămînt și este format din cadrele didactice titulare, cîte un elev de la fiecare an de studii și prezidat de către director.
- Art.149. Secretarul consiliului profesoral este ales prin vot deschis din rândurile cadrelor didactice membre ale consiliului profesoral pentru o perioadă de un an de studii. Ședința este deliberativă în cazul prezenței majorității simple a membrilor consiliului.
- Art.150. La finele fiecărui semestru și la încheierea anului de studii, consiliul profesoral analizează rezultatele procesului de instruire la programele de formare profesională în etapa anterioară și stabilește obiectivele pentru etapa următoare.
- Art.151. **Atribuțiile** Consiliului profesoral:
- a) dezbate, avizează și aprobă Statutul instituției de învățămînt;
 - b) dezbate și avizează Regulamentul intern de activitate al instituției în ședință la care participă cel puțin 3/4 din personalul titular salariat;
 - 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 învățămînt;
 - g) dezbate, la solicitarea Ministerului Educației, Culturii și Cercetării sau din proprie inițiativă, proiecte de legi /acte normative, care reglementează activitatea educațională și transmite Ministerului Educației, Culturii 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 extrașcolare;
 - 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 amînare, 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.

Art.152. **Consiliul profesoral** se convoacă, cel puțin, o dată la două luni. În cazuri excepționale, consiliul profesoral poate fi convocat de către director sau la solicitarea unei treimi din numărul membrilor consiliului. Participarea personalului didactic și a reprezentanților elevilor la ședințele consiliului profesoral este obligatorie. Hotărârile consiliului profesoral sînt obligatorii pentru elevi, personalul de conducere, didactic, didactic auxiliar și nedidactic. Problemele discutate la consiliul profesoral se consemnează în procesul-verbal al ședinței. În baza deciziilor adoptate de consiliul profesoral, directorul instituției emite ordine și dispoziții.

Art.153. 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.

Art.154. Cadrele didactice de aceeași specialitate sau de specialități înrudite se întrunesc în comisii metodice. Comisia metodică organizează și desfășoară activitatea metodică la una sau mai multe discipline înrudite. Ședințele comisiei metodice se desfășoară lunar și sînt deliberative cu participarea a cel puțin 2/3 din membri.

Art.155. **Comisia metodică** are următoarele atribuții:

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

Art.156. **Șeful comisiei metodice** este ales prin vot deschis, de către membrii comisiei respective, pe un termen de 2 ani, din rîndul cadrelor didactice care dețin grad didactic și au experiență de cel puțin 3 ani în învățămîntul profesional tehnic.

Art.157. **Atribuțiile Șefului comisiei metodice:**

- a) realizează diagnoza activității specifice pe anul școlar anterior;
- b) stabilește obiectivele prioritare pentru perioada următoare (plan de activități)
- c) întocmește programul de activități în funcție de obiectivele proiectate;
- d) stabilește responsabilități și modalități concrete de realizare și de evaluare;
- e) avizează proiectul normei didactice pentru personalul comisiei metodice;
- f) avizează planurile calendaristice și proiectele unităților de învățare;
- g) monitorizează activitatea stagiilor ;
- h) coordonează pregătirea pentru concursuri și examene;
- i) acordă consultanță la întocmirea programelor opționale;
- j) selectează grupuri țintă pentru diferite tipuri de formări;

- k) coordonează confecționarea și procurarea mijloacelor didactice;
- l) urmărește realizarea interesistențelor
- m) ține evidența realizării planurilor și programelor de instruire la disciplinele din resortul comisiei metodice;
- n) examinează și aprobă programul individual de activitate al personalului didactic;
- o) 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;
- p) organizează activități de formare continuă, lecții demonstrative, diseminarea bunelor practici;
- q) asigură activitatea de mentorat, în special a tinerilor specialiști și profesorilor noi veniți în instituție;
- r) elaborează și prezintă raportul semestrial și anual de activitate al comisiei metodice.

Art.158. **Consiliul de etică** al instituției este format prin ordinul directorului.

Președintele și secretarul Consiliului sînt aleși la prima ședință, prin vot deschis, cu majoritate simplă de voturi 3/4. Mandatul membrului Consiliului este de 2 ani, pe durata a cel mult două mandate consecutive.

Art.159. **Consiliul de etică** este compus din 5 membri, cu respectarea principiului reprezentativității, nediscriminării, transparenței și echității de gen, după cum urmează:

- a) un cadru de conducere delegate de Consiliul de administrație;
- b) două cadre didactice alese de Consiliul profesoral;
- c) un reprezentanți al sindicatului din instituție;
- d) un părinte ales la adunarea generală a părinților instituției de învățământ.

Art.160. Componența Consiliului se modifică prin dispoziția directorului instituției.

Art.161. Membrul Consiliului își pierde mandatul, în cazul în care:

- a) a absentat nemotivat de la trei ședințe consecutive ale Consiliului;
- b) a încetat relațiile de serviciu cu instituția;
- c) la cererea membrului Consiliului.

Art.161. Funcțiile de bază ale Consiliului sînt:

- a. coordonarea aplicării uniforme a normelor de conduită morală și profesională de către cadrele didactice/de conducere în cadrul activității Școlii Profesionale nr.11, mun. Chișinău (monitorizarea deciziilor și recomandarea măsurilor de implementare a Codului de etică al cadrului didactic);
- b. monitorizarea aplicării principiilor și normelor de conduită morală și profesională în activitatea Consiliului de etică în Școala Profesională nr.11, mun. Chișinău.

Art.162. Ședințele Consiliului de etică sînt confidențiale

Art.163. Ședințele Consiliului sînt deliberative dacă la ele participă cel puțin 2/3 din membrii acestuia și au loc, de regulă, o dată în trimestru, iar ședințele extraordinare – în cazul înaintării petițiilor, sesizărilor, cererilor.

Art.164. Deciziile Consiliului se aprobă prin majoritatea simplă a voturilor membrilor acestuia.

Art.165. Ședința extraordinară se convoacă în termen de maxim 3 zile lucrătoare de la depunerea sesizării.

Art.166. Documentele aferente fiecărei sesizări, sînt arhivate și păstrate în arhiva Consiliului. La acest dosar va avea acces secretarul Consiliului.

Art.167. Toate documentele înregistrate la Consiliu au caracter public, cu excepția datelor cu caracter personal.

- Art.168. **Consiliul elevilor** (CE) este format din câte un reprezentant al fiecărei grupe și este condus de un președinte ales de către aceștia și validat de către consiliul de administrație.
- Art.169. Consiliul Elevilor este alcătuit din reprezentanții fiecărei grupe din ȘP nr.11 (câte 1 din fiecare grupă) și un membru al personalului didactic care va acționa drept coordonator al întrunirilor. Dintre membrii săi Consiliul va alege un secretar al Consiliului pe durata unui an de studii.
- Art.170. Fiecare grupă își va alege reprezentantul în Consiliul Elevilor o dată pe an, la începutul primului semestru. Votul va fi secret iar elevii vor fi singurii responsabili pentru alegerea reprezentanților lor. Profesorii nu au drept de vot și nici nu le este permis amestecul sau influențarea deciziei elevilor.
- Art.171. Întrunirile Consiliului Elevilor se desfășoară lunar, fiind prezidat de reprezentantul cadrelor didactice care este și Președintele Consiliului.
- Art.172. Toți membrii Consiliului au obligația de a participa la toate întrunirile Consiliului, iar când din motive obiective nu pot participa, au obligația de a anunța secretarul Consiliului.
- Art.173. Membrii Consiliului trebuie să accepte ultimul cuvânt al Președintelui. Președintele are obligația de a aduce la cunoștința Consiliului de Administrație al ȘP nr.11 toate problemele discutate în cadrul ședințelor Consiliului.
- Art.174. Toate propunerile avansate de către Consiliu vor fi notate de secretar și expuse într-un loc public până la următoarea întrunire.
- Art.175. Fiecare membru al Consiliului, inclusiv secretarul și președintele are dreptul de a vota prin “DA” sau “NU” sau să se abțină de la vot.
- Art.176. Votarea poate fi secretă sau prin ridicarea mâinii, în funcție de hotărârea membrilor Consiliului.
- Art.177. Membrii Consiliului trebuie să respecte toate regulile și convențiile adoptate de către Consiliu și să asigure aplicarea în rândul elevilor a hotărârilor luate.
- Art.178. Membrii Consiliului sunt datori a ridica în fața Consiliului problemele specifice procesului instructiv-educativ cu care se confruntă grupele lor și vor raporta grupei toate discuțiile purtate referitor la chestiunile în cauză.
- Art.179. Secretarul Consiliului va întocmi și va depune la biblioteca școlii un dosar al întrunirilor care va fi accesibil tuturor elevilor din liceu.
- Art.180. Secretarul Consiliului are responsabilitatea întocmirii ordinii de zi a întrunirilor și de a aduce la cunoștința membrilor cu cel puțin 48 de ore înainte de desfășurarea întrunirii. Președintele are datoria de a se asigura ca ordinea de zi stabilită este urmărită corespunzător și ca punctele acesteia au fost acoperite.
- Art.181. Președintele Consiliului trebuie să supravegheze desfășurarea într-un spirit de corectitudine a tuturor discuțiilor, cu respectarea ordinii și a libertății de exprimare.
- Art.182. Tematica discuțiilor ce se desfășoară în cadrul Consiliului elevilor trebuie să aibă ca obiectiv eficientizarea derulării procesului instructiv-educativ școlar și extrașcolar, îmbunătățirea condițiilor de studiu și trai ale elevilor și organizarea unor activități de natură extracurriculară care sunt de larg interes pentru elevi și sunt de competența școlii ca desfășurare.
- Art.183. În cadrul Consiliului elevilor se vor discuta oportunitățile derulării opționalelor propuse și se vor identifica nevoi de formare și abilități pentru dezvoltarea carierei prin propunerea către Consiliul de Administrație a noi domenii de extindere.

Secțiunea 2. Personalul instituției

- Art.184. **Personalul didactic** din cadrul Școlii Profesionale nr.11, mun. Chișinău trebuie să dea dovadă de o înaltă ținută morală și o foarte bună pregătire de specialitate. El se recrutează prin numire, pe bază de concurs organizat potrivit reglementărilor legale.
- Art.185. Cadrul didactic al instituției de învățământ este angajat pe bază de concurs pe o perioadă nederminată. Candidatul la funcția de profesor este admis la concurs în baza cererii și actului de studii ce confirmă deținerea unei calificări de cel puțin nivelul 5 ISCED – învățământ profesional tehnic postsecundar nonterțiar, în programe de profilul diplomei de studii.
- Art.186. **Drepturile cadrelor didactice sunt:**
- a. să realizeze programele de studiu aprobate de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării să aleagă formele și metodele de predare, manualele și materialele didactice aprobate de către Ministerul Educației, Culturii și Cercetării, pe care le consideră adecvate realizării standardelor educaționale de stat;
 - b. să participe la perfectarea și renovarea continuă a planurilor și programelor analitice, la elaborarea manualelor, lucrărilor metodice, să efectueze cercetări științifice;
 - c. să aleagă și să fie ales în structurile administrative și consultative ale instituției de învățământ;
 - d. să fie stimulat prin recompensă materială în raport cu rezultatele muncii și în conformitate cu legislația în vigoare;
 - e. să primească ajutor material din mijloacele instituției și ale organizației sindicale, conform normelor stabilite la indemnizații, conform legislației;
 - f. dreptul la concediu anual plătit, concediu de studiu și medical, precum și concediu neplătit, în conformitate cu legislația în vigoare.
- Art.187. **Obligațiile cadrelor didactice sunt:**
- a) să respecte cu strictețe programul de lucru stabilit;
 - b) să asigure realizarea programelor de studiu și desfășurarea procesului de studiu și pregătire profesională la nivelul cerințelor actuale;
 - c) să desfășoare procesul de învățământ în spiritul stimei față de familie, părinți, adulți, al respectului față de drepturile omului, valorile culturale și spirituale naționale și universale, să educe o atitudine grijulie față de mediul înconjurător;
 - d) să execute la timp și întocmai obligațiunile de serviciu ce le revin, folosind integral și eficient timpul de muncă;
 - e) să-și perfecționeze continuu nivelul de calificare profesională, să frecventeze și să absolvească cursuri de perfecționare organizate în condițiile legii;
 - f) să respecte normele de etică, să cultive, prin exemplu personal, principiile de dreptate, echitate, umanism, generozitate, hărnicie, patriotism;
 - g) să asigure securitatea vieții și ocrotirea sănătății elevilor în procesul de instruire;
 - h) să nu facă propagandă șovină, naționalistă, politică, militaristă, acestea fiind incompatibile cu activitatea pedagogică;
 - i) să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă, normele și instrucțiunile referitoare la activitatea desfășurată;
 - j) să asigure utilizarea judicioasă a materialelor și resurselor energetice, cu respectarea strictă a normelor de consum;
 - k) să respecte normele de protecție a muncii, precum și cele de prevenire a incendiilor și altor situații care ar putea pune în primejdie viața, integritatea corporală sau sănătatea elevilor;
 - l) să aibă un comportament corect în relațiile de serviciu, pentru a asigura un climat sănătos de muncă, de ordine și disciplină, să ia atitudine împotriva oricăror manifestări care contravin legilor țării, normelor de comportament.

Art.188. 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, Culturii și Cercetării;
- d) asigurarea didactico-metodică a procesului de învățământ la fiecare lecție;
- e) menținerea și dezvoltarea continuă a bazei tehnico-materiale și didactice, planificarea și organizarea funcționării cabinetului (laboratorului) la disciplina de studiu;
- f) păstrarea și consolidarea bazei tehnico-materiale și didactice din cabinetul (laboratorul) la disciplina de studiu;
- g) organizarea activităților extracurriculare la nivel de diriginte și instituție de învățământ;
- h) implementarea planului perspectiv de dezvoltare, planului activității educative, pregătirea și desfășurarea ședințelor comisiilor metodice la obiectul de studiu;
- i) evidența și controlul situației școlare, frecvența/prezența la ore a elevilor în grupa dirijată și la disciplina pe care o predă;
- j) completarea corectă și la timp a documentelor de evidență și analiză a instruirii profesionale /de cultură generală;
- k) sesizarea autorităților tutelare și a organelor de drept despre toate cazurile de violență și abuz din cadrul instituțiilor de învățământ;
- l) desfășurarea activităților de orientare educațională și profesională;
- m) monitorizarea condițiilor de trai și odihnă pentru elevii din cămine.

Art.189. Pe lângă sarcinile specifice, personalul didactic mai are următoarele îndatoriri:

- a) să efectueze serviciul pe școală conform unei planificări;
- b) să execute funcția de diriginte;
- c) să participe alături de elevi la seminare, mese rotunde, expoziții;
- d) să însoțească grupele ale elevilor atunci când este cazul;
- e) să respecte ora de curs și pauza (ora de curs are durata de 45 de minute și pauza de 10 minute);

Art.190. Dirigintele, numit prin ordin de către directorul instituției de învățământ, organizează și desfășoară activitatea educativă în grupa de elevi.

Art.191. Dirigintele grupei își coordonează activitatea de comun acord cu profesorii și maiștrii-instructori ai grupei respective.

Art.192. Dirigintele îndeplinește următoarele activități:

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

Art.193. În perioada vacanțelor elevilor, cadrele didactice se prezintă la serviciu și desfășoară activități organizatorice și de gospodărie (lecturi pedagogice, lucrul cu materialele didactice

etc.).

- Art.194. **Profesorul de serviciu** supraveghează activitatea din ȘP nr.11, ia măsuri pentru remedierea neajunsurilor pe durata serviciului.
- Art.195. Împreună cu unul din directori verifică prezența profesorilor și asigură un orar special pentru suplینiri dacă este nevoie.
- Art.196. Verifică starea de disciplină din școală mai ales în timpul pauzelor.
- Art.197. Răspunde alături de secretarul școlii de securitatea documentelor școlare din sala profesorală, având următoarele sarcini concrete:
- Nu permite accesul la cataloage ori deplasarea acestora de către elevi.
 - Urmărește semnarea condicii de prezență și semnează condica în calitate de profesor de serviciu
 - Nu permit accesul persoanelor străine în școală;
 - Au grijă să nu se facă risipă de energie electrică prin lăsarea luminii aprinse pe coridoare și închid geamurile de pe coridoare în timpul sezonului rece;
 - Coordonează intrarea elevilor în școală și îi supraveghează în pauze;
 - Se face răspunzător de evenimentele petrecute în pauze.
- Art.198. Profesorul de serviciu vine la școală cu 15 minute înainte de începerea cursurilor pe tura sa și pleacă ultimul, după plecarea tuturor elevilor.
- Art.199. La sfârșitul programului, profesorul de serviciu are obligația de a face o inspecție a sălilor de clasă și de a întocmi un proces-verbal de constatare a eventualelor daune și deteriorări produse în timpul zilei.
- Art.200. Profesorul de serviciu verifică existența cataloagelor, răspunde de securitatea lor pe durata turei sale împreună cu profesorul care le utilizează, iar la sfârșitul zilei, el predă gestiunea cataloagelor cu proces-verbal persoanei autorizate de către director. Orice profesor care folosește un catalog în afara orelor sale de curs are obligația de a aduce la cunoștința profesorului de serviciu sau secretariatului acest fapt, precum și perioada cât va reține catalogul respectiv.
- Art.201. În lipsa directorului adjunct, profesorul de serviciu ia măsuri pentru acoperirea orelor în cazul în care un cadru didactic este absent și verifică semnarea condicii.
- Art.202. Răspunde de ordinea și disciplina în timpul pauzelor și semnalează conducerii școlii prezența persoanelor străine în școală și eventualele evenimente deosebite care se petrec pe perioada turei sale.
- Art.203. Supraveghează elevii în vederea respectării Regulamentului școlar și a Regulamentului de ordine interioară.
- Art.204. **Maistrul-instructor** organizează, exercită și poartă răspundere personală de:
- a) elaborarea planului și programului anual pentru stagii de practică și activității de producție a elevilor;
 - b) organizarea și desfășurarea stagiilor de practică la nivelul cerințelor curriculumului aprobat de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării;
 - c) elaborarea temelor și subiectelor pentru probele de evaluare;
 - d) asigurarea procesului de instruire practică cu materiale didactice, planuri și programe de studiu, fișe tehnologice, manuale și echipament tehnic;
 - e) organizarea și desfășurarea evaluării competențelor elevilor obținute în rezultatul stagiilor de practică;
 - f) participarea la activitățile metodice în cadrul instituției de învățământ;
 - g) evidența și controlul situației școlare, a frecvența/prezența la ore a elevilor școlari și respectării regulilor tehnicii și securității muncii de către elevi în timpul stagiilor de practică

în atelierele școlii și la întreprinderi;

- h) întocmirea rapoartelor referitor la realizarea planurilor și programelor stagiilor de practică, realizarea planurilor activității de producție;
- i) participarea la stagii de perfecționare și formare profesională continuă;
- j) identificarea cazurilor de violență față de adolescenți și sesizarea cazurilor grave de abuz autorităților tutelare locale și altor instituții cu atribuții în protecția drepturilor copilului;
- k) asigură corectitudinea întocmirii documentelor de evidență și analiză a rezultatelor stagiilor de practică.

Art.205. **Psihologul** are următoarele atribuții:

- a) identifică/adaptează /elaborează metode și instrumente de evaluare și asistență psihologică a elevilor;
- b) realizează evaluări și reevaluări periodice ale copiilor incluși în programele de asistență;
- c) organizează și desfășoară activități de consiliere psihologică, individual și în grupa elevilor, cadrelor didactice, altor specialiști, a părinților;
- d) formulează recomandări în procesul de elaborare a Planului educațional individualizat;
- e) participă la elaborarea recomandărilor metodice pentru cadrele didactice de la clasă împreună cu alți specialiști în probleme de abordare a copiilor cu cerințe educaționale speciale;
- f) organizează și realizează activități de informare/formare în domeniul de competență.

Art.206. **Cadru didactic de sprijin** are următoarele atribuții:

- a) facilitează și susține incluziunea educațională a copilului cu cerințe educaționale speciale în mediul de învățare;
- b) participă în comun cu comisia multidisciplinară intrașcolară, cadrele didactice, alți specialiști la:
 - elaborarea Planului Educațional Individualizat și realizarea acestuia;
 - evaluarea, revizuirea și actualizarea Planului Educațional Individualizat;
- c) colaborează cu cadrele didactice, alți specialiști pentru realizarea obiectivelor planului educațional individualizat și stabilirea modalităților concrete de lucru cu copiii cu cerințe educaționale speciale;
- d) realizează activități de recuperare educațională individuale sau în grup, asistă copilul cu cerințe educaționale speciale în pregătirea temelor pentru acasă;
- e) propune și realizează materiale didactice individualizate în funcție de dificultățile de învățare ale copiilor;
- f) coordonează activitatea centrului de resurse în educația incluzivă în instituția de învățământ;
- g) acordă consultanță și colaborează cu familiile copiilor cu cerințe educaționale speciale;
- h) participă în activități de informare/formare a cadrelor didactice în probleme de educație incluzivă, de diseminare a cunoștințelor și experiențelor cu privire la asistența copiilor cu cerințe educaționale speciale.

Art.207. **Pedagogul social** este cadrul didactic auxiliar numit de către directorul instituției de învățământ din rândul persoanelor cu experiență pedagogică sau din rândul persoanelor care au experiență de lucru cu tineretul.

Art.208. Pedagogul social activează sub conducerea directă a directorului adjunct pentru instruire și educație, de comun acord cu colectivul pedagogic și consiliul căminului și are următoarele atribuții:

- a) organizează și desfășoară activitatea educativă, culturală și sportivă cu elevii instituției de învățământ, locatari ai căminelor instituției, de comun cu maiștrii-instructori și profesorii;
- b) organizează și desfășoară alegerea consiliului locatarilor căminului;

- c) studiază nevoile și interesele elevilor cazați în cămin, de comun acord cu consiliul locatarilor căminului, planifică și desfășoară activitatea educativă, culturală și sportivă în vederea dezvoltării personalității elevului, a capacităților și aptitudinilor lui spirituale și fizice, raportându-le la nivelul potențialului maximum, cultivării respectului pentru drepturile și libertățile omului, indiferent de apartenența etnică, proveniența socială și atitudinea față de religie etc.;
- d) efectuează controlul asigurării condițiilor optime necesare pentru pregătirea către lecții, sesiuni de examinare și odihna elevilor;
- e) asigură condiții adecvate de trai pentru elevii din cămin, dezvoltă la elevi deprinderi de comportament igienic, autodeservire;
- f) încurajează elevii să participe la cercurile de creație artistică, tehnică, secțiile sportive;
- g) participă la ședințele consiliului profesoral și propune spre discuție chestiuni ce vizează ameliorarea procesului educativ în cămin;
- h) planifică activități cu elevii-locatari ai căminului, lunar, semestrial, în baza planului anual de activitate extrașcolară.

Art.209. Timpul de muncă, durata și perioada concediului, norma didactică, salariul cadrului didactic se calculează și se stabilește în conformitate cu actele legislative și normative în vigoare.

Art.210. Se interzice cadrelor didactice de a pretinde, accepta sau primi de la elevi, părinți sau asociațiile părinților a unor bunuri, servicii, privilegii sau avantaje sub orice formă, indiferent de destinația declarată a acestora.

Art.211. Se interzice cadrelor didactice, inclusiv rudelor de gradul I a acestora, de a organiza meditații cu proprii elevi, contra unor bunuri, servicii, privilegii sau alte foloase materiale și avantaje necuvenite.

Art.212. Absențele nemotivate ale personalului didactic de la activitățile didactice și de la alte activități organizate și anunțate din timp se sancționează prin atenționare în fața Consiliului Profesoral sau prin diminuarea drepturilor salariale sau alte sancțiuni prevăzute de reglementări în vigoare.

Art.213. Personalul didactic are dreptul de a-și susține meritele profesionale și de a solicita recompense materiale (premii) sau nemateriale (distincții, zile suplimentare de concediu etc.). Aceste merite vor fi comunicate direcțiunii, la solicitarea acesteia, direct sau prin intermediul șefilor de catedră.

Art.214. Profesorii care nu sunt diriginți pot fi solicitați de către direcțiune în vederea îndeplinirii unor sarcini nedidactice în funcție de nevoile școlii, inclusiv pentru calitatea de profesor de serviciu pe școală.

Art.215. Profesorii au obligația de a avea la fiecare oră catalogul grupei în care să consemneze absențele și notele acordate elevilor. În paralel profesorul va avea o evidență personală a elevilor unde va face observațiile și notațiile ce le consideră necesare în vederea justificării notelor acordate. Acesta constituie un document justificativ în cazul contestării notei de către elev.

Art.216. Profesorul răspunde de catalog pe toată durata orei de curs și nu-l poate încredința elevilor.

Art.217. Documentele elevilor ce atestă motivarea absențelor se păstrează la diriginte, un an de zile dar nu în catalogul grupei.

Art.218. Documentele pe baza cărora se face scutirea de la educație fizică a elevilor le păstrează profesorul de educație fizică și întocmește un registru de evidență.

Art.219. În cazul comiterii unei abateri disciplinare de către un elev, dirigințele acestuia are obligația de a informa în scris familia elevului. Această măsură trebuie să preceadă sancționarea elevului.

- Art.220. **În Instituție activează personal nedidactic** din care face parte: directorul adjunct în probleme de gospodărie, contabilul șef, contabilul, secretarul, asistentul medical, precum și alt personal administrativ gospodăresc, auxiliar și de deservire cu titluri de funcții conform Clasificatorului ocupațiilor din Republica Moldova. Fiecare dintre aceștia își îndeplinește sarcinile conform legislației școlare și a fișei individuale a postului
- Art.221. **Directorul adjunct în probleme de gospodărie** este subordonat directorului Instituției.
- Art.222. Directorul adjunct în probleme de gospodărie este responsabil de:
- gestionarea și de întreținerea bazei materiale a Instituției;
 - coordonează activitatea personalului auxiliar de întreținere al Instituției;
 - evidența și păstrarea inventarului mobil și imobil al Instituției;
 - completarea registrului de evidență contabilă a bunurilor mobile și imobile;
 - elaborează programul de lucru al personalului auxiliar de întreținere al Instituției și îl propune spre aprobare directorului;
 - stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile unității de învățământ, directorul poate schimba aceste sectoare.
- Art.223. Directorul adjunct în probleme de gospodărie nu poate folosi personalul de întreținere subordonat în alte activități decât în cele necesare Instituției.
- Art.224. **Serviciul contabilitate** este realizat de contabili și este subordonat directorului Instituției.
- Art.225. Serviciul de contabilitate este responsabil de organizarea și desfășurarea activității financiar-contabile a Instituției, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.
- Art.226. **Contabilul șef** are următoarele atribuții:
- organizează, îndrumă, conduce, controlează și răspunde de desfășurarea activității financiar-contabile a Instituției, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
 - gestionează întregul patrimoniu al Instituției, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, regulamentul intern și hotărârile consiliului de administrație;
 - întocmește proiectul de buget și raportul de execuție bugetară, conform normelor metodologice de finanțare a instituțiilor de învățământ general elaborate de Ministerul Finanțelor;
 - răspunde de consemnarea în documente justificative a oricărei operații, care afectează patrimoniul Instituției și de înregistrare în evidența contabilă a documentelor justificative, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
 - răspunde de efectuarea inventarierii generale a patrimoniului Instituției, în situațiile prevăzute de lege și/ sau la solicitarea consiliului de administrație;
 - organizează și participă la întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar – contabil;
 - asigură și răspunde de îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale Instituției față de bugetul de stat, de bugetul local și față de terțiari;
 - supervizează implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informațional;
 - avizează, în condițiile legii, proiectele de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, respectiv de deciziile directorului, prin care se angajează fondurile sau patrimoniul instituției;
 - asigură și gestionează documentele și instrumentele financiare cu regim special;
 - întocmește, cu respectarea normelor legale în vigoare, instrumentele privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
 - exercită orice alte atribuții și responsabilități, prevăzute de legislația în vigoare sau stabilite

de către ordonatorii de credite, respectiv de către consiliul de administrație.

Art.227. **Secretarul** este subordonat directorului Instituției.

Art.228. Secretariatul în Instituție funcționează pentru elevi, părinți, personalul angajat.

Art.229. Secretarul Instituției este responsabil de:

- a. completarea documentației școlare conform atribuțiilor delegate de director;
- b. perfectarea, păstrarea și eliberarea documentelor de uz intern și extern ale Instituției;
- c. arhivarea tuturor documentelor școlare;
- d. transmiterea regulamentară a documentelor școlare la Arhiva de Stat.

Art.230. Asistentul medical al Instituției este subordonat directorului Instituției.

Art.231. Programului de lucru al asistentului medical al Instituției este aprobat de director.

Art.232. **Asistentul medical** al Instituției este responsabil de:

- a. activitatea Comisiei de triere în Instituție;
- b. accesul la muncă personalului angajat al Instituției;
- c. verifică respectarea cerințelor sanitaro igienice de întreținere a instituțiilor de învățământ, stabilite de Ministerul Sănătății și Ministerul Educației;
- d. acordă asistență medicală primară elevilor și personalului angajat al Instituției în caz de necesitate;
- e. participă la organizarea activităților de educației pentru sănătate;
- f. organizarea examenului medical complex al elevilor din Instituție;
- g. perfectează și prezintă informații despre starea sănătății elevilor.

Art.233. Posturile nedidactice în Instituție se ocupă conform prevederilor legislației în vigoare

Art.234. Personalul nedidactic al ȘP nr.11 respectă obligațiile/îndatoririle prevăzute în Codul muncii, Contractul colectiv de muncă.

Art.235. La nivelul ȘP nr.11 personalul nedidactic are următoarele îndatoriri:

- a) respectarea sarcinilor prevăzute de fișa postului și cele distribuite de administratorul și directorul unității școlare;
- b) respectarea disciplinei muncii în sensul respectării ierarhiei din instituție și a dispozițiilor interne și ROI;
- c) respectarea normelor de securitate și protecție a muncii cât și a celor PSI;
- d) aportul activ la păstrarea patrimoniului școlar;
- e) să comunice periodic sau de câte ori este nevoie neregulile sau defecțiunile ce intervin pe sectorul de activitate stabilit;
- f) menținerea unei conduite specifice unei unități școlare, față de elevi, părinți, cadre didactice și colegi;
- g) la sfârșitul programului, salariatul unității verifică sectorul de activitate și aduce la cunoștința conducerii școlii sau administratorului eventualele nereguli sesizate;
- h) semnalează conducerii școlii prezența persoanelor străine sau evenimentele deosebite care se petrec în timpul serviciului;
- i) în cazul în care un salariat nu poate fi prezent la serviciu din motive medicale sau personale, acesta are îndatorirea de-a anunța conducerea școlii/administratorul cel puțin la începutul zilei de lucru;
- j) se interzice promovarea imaginii vreunui partid sau cult religios de către personalul școlii prin distribuirea de materiale publicitare specifice.

Art.236. Personalul nedidactic este remunerat în conformitate cu prevederile Legii 270/2018, beneficiază de acordarea prime și de spor cu caracter specific.

Art.237. În condiții excepționale, când situația financiară (extrabugetară) a unității școlare permite, prin CA, se pot aproba premii în bani cu ocazia sărbătorilor Pascale sau de Crăciun

salariaților care au contribuit la dezvoltarea bazei materiale și a infrastructurii școlare.

- Art.238. Personalul nedidactic are dreptul la concediu conform Codului muncii, programarea realizându-se până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor.
- Art.239. Durata concediului anual se stabilește personalului auxiliar în corespundere cu prevederile Convenției colective ramurale de muncă.

Secțiunea 3.Elevii

- Art.240. Calitatea de elev la Școala Profesională nr.11, mun. Chișinău se dobândește în urma rezultatului concursului de admitere, în baza studiilor gimnaziale, medii generale, se admit la studii persoanele care au împlinit 16 ani în cazul elevilor ce au certificate de audiere a cursului gimnazial pe locurile stabilite de Guvern și distribuite de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării.
- Art.241. Educația și formarea profesională a tinerilor cu CES în Școala Profesională nr.11, mun. Chișinău au ca finalitate principală formarea competențelor profesionale, care să-i facă apti pe viitorii absolvenți să se integreze social, să ocupe un loc de muncă, să contribuie la realizarea unei dezvoltări durabile a țării, să-și realizeze propriile aspirații, să activeze în spiritul demnității, toleranței și respectării drepturilor și libertăților fundamentale ale omului.
- Art.242. Concursul de admitere se desfășoară în conformitate cu Regulamentul de admitere în instituțiile de învățământ profesional tehnic secundar aprobat de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării.
- Art.243. Înmatricularea la studii în ȘP nr.11 se face prin ordinul directorului instituției de învățământ, în baza rezultatelor concursului de admitere. Elevilor înmatriculați li se înmânează carnetul de elev.
- Art.244. În Școala Profesională nr.11, mun. Chișinău se respectă drepturile și libertățile elevilor. Se interzice aplicarea oricărei forme de violență față de elevi.
- Art.245. În Școala Profesională nr.11, mun. Chișinău se constituie organe de autogovernanță ale elevilor, care funcționează în conformitate cu actele normative în vigoare și cu regulamentele instituționale.
- Art.246. Elevii care întârzie la ore sunt primiți la ore, iar în dreptul absenței notate în catalog se adaugă mențiunea „i”. Se consideră întârziere sosirea elevului în primele 15 minute ale orei. Aceste absențe pot fi motivate de către dirigintele grupei în acord cu articolul. Două întârzieri echivalează cu o absență.
- Art.247. Motivările absențelor, inclusiv cele justificate medical vor fi prezentate personal de către părinți dirigintelui grupei în maxim 7 zile de la revenirea elevului la școală și vor fi avizate de asistenta medicală a școlii. Părinții pot învoi elevii maxim 3 zile (18 ore) pe semestru.
- Art.248. Alte scutiri de frecvență ale unor elevi, în vederea pregătirii unor concursuri sau evenimente ce vizează interesul sau prestigiul școlii se acordă numai cu aprobarea directorului și în situații bine justificate. Dirigintele grupei are obligația menționării acestui fapt într-o anexă la catalog.
- Art.249. În cazul scutirii de frecvență se recomandă ca pregătirea elevilor să se facă în școală.
- Art.250. Elevii scutiți de frecvență din motivele menționate la articolele 199 și 200 nu se trec absenți în catalog.
- Art.251. Se interzice ieșirea elevilor din școală în pauze și în timpul programului. Ieșirea elevilor din școală în timpul programului se face în situații justificate și cunoscute de diriginte ori direcțiune.
- Art.252. În fiecare grupă, la inițiativa dirigintelui, se constituie la începutul anului școlar un consiliu care reprezintă grupa în relațiile cu conducerea școlii, numit consiliu de reprezentare al

grupeii. Din acesta fac parte 3 elevi desemnați de către diriginte. Rolul consiliului este de a asigura o comunicare operativă între conducerea școlii și elevii în cazul organizării unor acțiuni ce implică o participare de masă. Consiliul de reprezentare va participa la întrunirile colective convocate de direcțiunea școlii având obligația de a comunica toate informațiile cerute atât dinspre direcțiune spre clasă cât și dinspre clasă spre direcțiune. În cazuri deosebite consiliul de reprezentare al grupei poate solicita o discuție separată cu conducerea școlii. Toate informațiile transmise vor fi aduse și la cunoștința diriginților sau consiliului profesoral, după caz. De asemenea, consiliul de reprezentare al grupei este la dispoziția dirigintelui pentru coordonarea unor activități ale grupei

Art.253. În timpul excursiilor școlare, comportamentul elevilor se supune aceluiași reguli ca și în școală.

1. Drepturile și obligațiile elevilor

Art.254. **Elevii ȘP nr.11 au următoarele drepturi:**

- a) să fie aleși în organele de conducere al ȘP nr.11 CP și CA;
- b) să participe la elaborarea Regulamentului intern de activitate și a altor acte reglatorii ale procesului educativ;
- c) să conteste, în termen de 24 de ore, nota primită la probele scrise;
- d) să utilizeze gratuit baza didactico-materială a instituției de învățământ în procesul de instruire;
- e) să participe la diferite cercuri de creație tehnică /artistică, la secțiile sportive și alte activități organizate în instituție;
- f) să utilizeze toate spațiile și mijloacele școlare destinate procesului educativ.
- g) au dreptul la un tratament respectuos din partea colegilor, precum și a personalului angajat al școlii.
- h) alte drepturi consemnate în statutul instituției de învățământ.

Art.255. **Elevii au următoarele obligații:**

- a) să cunoască și să respecte normele tehnicii securității, regulile de protecție contra incendiilor, normele sanitar-igienice;
- b) să păstreze ordinea și să participe la activități de menținere a curățeniei în sălile de studii, atelierile didactice și camerele din cămin;
- c) să aibă o comportare civilizată, să fie politicoși în școală, în familie, pe stradă și în locurile publice, inclusiv în relațiile cu personalul angajat.
- d) să aibă asupra lor carnetul de elev cu fotografie și avizat prin semnătura dirigintelui și ștampila școlii. Carnetul de elev reprezintă documentul care atestă calitatea de elev al Școlii Profesionale nr.11 în toate activitățile școlare și extrașcolare.
- e) elevii care, în baza deciziei comisiei medicale consultative, sînt eliberați de la efort fizic, se prezintă și asistă la orele de educație fizică, purtînd echipament pentru sport.
- f) să păstreze ordinea și curățenia în toate încăperile școlii, în sălile de clasă, cabinete, laboratoare, coridoare, WC-uri și curtea școlii. Elevii care nu respectă curățenia în școală, scriu pe mese, bănci, scaune, lovesc cu piciorul ușile vor fi convocați după ore la acțiuni suplimentare de curățenie și în funcție de daunele produse vor suporta consecințele materiale și alte sancțiuni regulamentare.
- g) să păstreze cu grijă bunurile școlii, să nu producă stricăciuni localului și mobilierului. În caz că se constată deteriorări intenționate de mobilier sau dispariții de obiecte, elevii și părinții vor fi obligați să suporte cheltuielile de reparații și de despăgubire a instituției. Dacă nu se

descoperă vinovatul cheltuielile de reparații vor fi suportate la valoarea dublă de întreaga grupă. Deteriorarea intenționată a aparaturii de laborator sau dereglarea intenționată a calculatoarelor, rețelei de calculatoare din școală se va sancționa în funcție de gravitatea faptei, iar pagubele materiale se vor imputa vinovatului.

Art.256. Elevilor li se interzice:

- a) să introducă și să folosească, în perimetrul instituției de învățământ, orice tipuri de arme sau alte instrumente, precum muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului instituției de învățământ.
- b) este interzisă alergarea pe coridoare, îmbrâncirea, piedica și manifestările zgomotoase și indecente în incinta școlii.
- c) seinterzice utilizarea telefoanelor mobile, aparatelor foto sau de filmat în timpul orelor. Telefoanele mobile vor fi ținute închise pe catedră.
- d) se interzice fumatul în perimetrul școlii (clădiri și curte). Elevii care vor fi găsiți fumând în școală vor fi sancționați, în funcție de gravitatea faptei.
- e) se interzice introducerea și consumul de băuturi alcoolice în școală. Elevii care nu respectă această prevedere vor fi sancționați cu exmatricularea.
- f) se interzice introducerea de droguri în școală precum și consumul de droguri în interiorul sau în afara școlii. Elevii care nu respectă această prevedere vor fi sancționați cu exmatricularea și vor fi sesizate organele abilitate.
- g) se interzice introducerea de substanțe iritante ori rău mirositoare în școală. Elevii care nu respectă această prevedere vor fi sancționați cu exmatricularea.
- h) se interzice să dețină, să consume sau să comercializeze, în perimetrul instituției de învățământ, substanțe narcotice și/sau etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări și să participe la jocuri de noroc.
- i) se interzice consumulsemintelor în clase, școală și în curtea școlii. În caz contrar, elevii care încalcă această regulă vor face curățenie în sala de clasă timp de o săptămână.
- j) interzisă alergarea pe coridoare, îmbrâncirea, piedica și manifestările zgomotoase și indecente în incinta școlii.
- k) se interzice frecventarea barurilor, cazinourilor și participarea la jocurile de noroc.

Art.257. Violența verbală și fizică manifestată de elevi se sancționează cu mustrare în funcție de gravitatea acesteia sau cu eliminarea ori exmatricularea.

Art.258. La sfârșitul zilei de cursuri elevul își va curăța banca. Elevii de serviciu pe clasă răspund de realizarea acțiunii și au obligația de a închide sala de clasa cu cheia.

Art.259. După semnalul de intrare la ore, elevii așteaptă în liniște la locurile lor și nu pe coridoare intrarea profesorilor la ore.

Art.260. În timpul lecțiilor elevii sunt obligați să păstreze ordinea și disciplina, să vorbească numai atunci când sunt solicitați sau când se anunță pentru a interveni.

Art.261. Elevii vor purta la orele de instruire practică obligatoriu uniforma specifică meseriei.

Art.262. Este interzis ca elevii ȘP nr.11 să manifeste atitudine necuviincioasă față de cadrele didactice, să folosească bătaia, înjurături necenzurate, comportament indecent. Nerespectarea va atrage după sine sancționarea.

Art.263. Elevilor le este interzis furtul. În caz contrar, se va aplica măsura exmatriculării.

Art.264. Este interzisă practicarea jocurilor de noroc în școală.

Art.265. Elevii nu vor părăsi incinta școlii decât cu bilet de voie aprobat de diriginte sau conducerea școlii.

Art.266. **Recompense acordate elevilor** pentru rezultatele deosebite obținutela învățatură și

performanțe înalte pot fi menționați după cum urmează:

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

Art.267. **Sanctiuni aplicate elevilor** 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) observația individuală;
- b) avertisment;
- c) muștrare;
- d) muștrare scrisă;
- e) preavizul de exmatriculare;
- f) exmatricularea.
- g) excluderea din cămin pentru o perioadă limitată de timp;

Art.268. Părinții/tutorele elevilor care se fac vinovați de deteriorarea/sustragerea bunurilor instituției recuperează financiar prejudiciul cauzat pentru înlocuirea bunurilor deteriorate/sustrase.

2. Evaluarea rezultatelor elevilor

Art.269. **Evaluarea rezultatelor învățării** se efectuează sistematic la lecțiile teoretice, practice, de laborator, seminare, expoziții, în cadrul orelor de instruire practică, a evaluărilor semestriale și în cadrul sesiunilor de examinare.

Art.270. Rezultatele obținute prin evaluări curente, pe parcursul semestrului și în cadrul evaluărilor semestriale, anuale și finale, servesc drept argument pentru atestarea semestrială și pentru admiterea elevului la sesiunile de promovare și la examenele de absolvire și calificare.

Art.271. Tipurile și termenele de evaluare a rezultatelor învățării se comunică elevilor la începutul fiecărui an de studii. La determinarea formelor de evaluare se ține cont de specificul disciplinei, volumul de materie și durata studierii acesteia.

Art.272. Evaluările curente se efectuează în cadrul activităților de instruire prin testări orale și scrise, referate, lucrări de control, precum și în cadrul orelor practice sau de laborator.

Art.273. Evaluările semestriale, anuale și finale se efectuează în cadrul sesiunilor de promovare, de absolvire și de calificare.

Art.274. Tezele semestriale se susțin pe parcursul ultimelor două săptămâni ale semestrului, după un orar stabilit de instituția de învățământ, din contul orelor prevăzute pentru disciplina dată.

Art.275. Tezele semestriale se apreciază cu note sau cu calificativele „admis”, „respins”. Elevul apreciat la teză cu notă sub „5” sau cu calificativul „respins” este calificat ca „reștanțier”.

Art.276. La finele anului II de studii elevii susțin sesiuni de examinare în conformitate cu planurile de învățământ.

Art.277. Orarul examenelor se aprobă de către director. Între examene se programează un interval de minimum 1-2 zile.

Art.278. Admiterea elevilor la sesiunile de promovare, la examenele de calificare se efectuează prin decizia consiliului profesoral, în temeiul rezultatelor învățării, consemnate în registru.

Art.279. La disciplinele care nu sînt incluse în sesiunea de examene media semestrială se calculează din media notelor curente.

- Art.280. Dacă elevul nu a îndeplinit lucrările practice și de laborator la una din discipline, acestuia nu i se pune nota semestrială sau nu este admis la sesiunea de examene la disciplina respectivă.
- Art.281. La disciplinele la care sînt prevăzute examene sau teze semestriale, nota generală se calculează din media notelor curente și nota de la teză/examen, dacă ambele sînt apreciate cu cel puțin nota „5”.
- Art.282. Nota medie generală pe semestru se calculează din mediile notelor la disciplinele studiate în semestrul respectiv.
- Art.283. Forma de susținere a examenelor se stabilește de către instituția de învățămînt (oral /scris). Subiectele pentru teze și examene sînt elaborate de către profesorii care predau disciplina respectivă, sînt analizate la ședința comisiei metodice respective, se avizează de către șeful comisiei metodice și se aprobă de către directorul adjunct pentru activitate didactică. Comisiile metodice respective aprobă lista materialelor didactice și a mijloacelor tehnice permise pentru utilizare la examene.
- Art.284. Subiectele pentru examene includ materia de programă, studiată pe parcursul a cel mult două semestre. În timpul sesiunii curente examenul poate fi susținut numai o singură dată.
- Art.285. În borderoul de examen se trec toate notele obținute, inclusiv cele sub „5” și calificativele „admis”, „respins”.
- Art.286. 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 învățămînt aprobă reexaminarea la cel mult două discipline din același an de studii, în scopul majorării notei în cadrul sesiunii curente. Dacă elevul nu a fost apreciat cu o notă mai mare, rămâne în vigoare nota primită anterior. Reexaminarea pentru mărirea notei nu se mai poate repeta. Comisia care va reevalua cunoștințele elevului respectiv este constituită din cadre didactice care predau cursul respectiv.
- Art.287. Promovarea elevilor se efectuează la finele anului școlar, prin ordinul emis de către director, în baza deciziei consiliului profesoral.
- Art.288. Sînt declarați promovați elevii care la finele anului de studii obțin la fiecare disciplină din planul de învățămînt a anului respectiv cel puțin nota „5” sau calificativul „admis”.
- Art.289. Media generală se calculează doar pentru elevii promovați. Pentru elevii restanțieri sau amânați aceasta se calculează după promovarea disciplinelor la care elevul este restanțier sau amânat.
- Art.290. Elevii apreciați cu note sub „5” sau calificativul „respins” la cel mult 3 discipline de studiu sînt declarați corigenți în semestrul sau anul de învățămînt respectiv. Pentru această categorie de elevi se organizează sesiuni repetate în primele 10 zile după vacanța de iarnă și în perioada 1-10 septembrie a fiecărui an de studii.
- Art.291. Elevii care din motive întemeiate, justificate prin actele confirmative, nu au susținut sesiunea în termenele stabilite sînt declarați amînați. Pentru aceștia se stabilesc prin ordin termenele de promovare a sesiunii amânate.
- Art.292. Sesiunea de promovare înainte de termen se stabilește, la solicitare, pentru elevii care au realizat 85% din materia de studii, dar din motive întemeiate, justificate prin actele confirmative, nu se pot prezenta la sesiunea de examinare.
- Art.293. În cazul instruirii în baza curriculumului pe module, fiecare modul finisează cu o evaluare a cunoștințelor teoretice și abilităților practice. În curriculum, la sfîrșitul fiecărui modul, este prevăzut un număr de ore pentru evaluarea cunoștințelor teoretice, realizată prin probe scrise, precum și pentru evaluarea abilităților practice, demonstrate prin probe/sarcini practice.
- Art.294. 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.

3. *Organe de autogovernanță ale elevilor*

- Art.295. În Școala Profesională nr.11, mun. Chișinău se constituie organe de autogovernanță ale elevilor, care funcționează în conformitate cu actele normative în vigoare și cu regulamentele instituționale.
- Art.296. Organele de autogovernanță ale elevilor se constituie anual în baza unui concurs desfășurat în cadrul Instituției.
- Art.297. Membrii organelor de autogovernanță ale elevilor au următoarele drepturi și responsabilități:
1. participă benevol și sunt informați cu prevederile care îi vizează;
 2. consultă și reprezintă opiniile/problemele colegilor;
 3. dedică timp și efort pentru această activitate;
 4. beneficiază de instruire pentru a-și desfășura activitatea;
 5. beneficiază de condiții optime pentru desfășurarea activităților planificate;
 6. comunică în rețea cu colegii din Instituție;
 7. respectă regulile stabilite de comun acord cu toți membrii;
 8. își asumă voluntar sarcini și responsabilități;
 9. propun idei/ sugestii privind conținuturile și procesul/ metodele de lucru;
 10. exprimă deschis propria opinie și respectă opiniile celorlalți;
 11. informează transparent colegii, precum și persoanele / instituțiile interesate despre activitatea acestora;
 12. păstrează confidențialitatea situațiilor / cazurilor discutate;
 13. renunță la calitatea de membru oricând dorește;
 14. nu sunt remunerați pentru activitatea desfășurată;
 15. nu beneficiază de privilegii pe durata mandatului și după expirarea acestuia.
- Art.298. Membrii organelor de autogovernanță ale elevilor decid asupra structurii, modalităților / procedurilor și regulilor de lucru.
- Art.299. Activitatea organelor de autogovernanță ale elevilor este transparentă și este reflectată pe pagina web oficială a Instituției în care aceștia își fac studiile.
- Art.300. Toate costurile ce țin de activitatea organelor de autogovernanță ale elevilor sunt suportate de către Instituție în limitele bugetului aprobat.

4. *Stagiile de practică*

- Art.301. 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.
- Art.302. Atelierele specializate pentru desfășurarea stagiilor de practică din cadrul instituțiilor sînt asigurate cu documente normative, dotate cu materiale ilustrative, fișe, tabele, literatură de specialitate, ghiduri metodice, standuri informaționale, instrumente, utilaj tehnic, computere, instrucțiuni privind standardele de stat în domeniu, expoziții ale celor mai reușite lucrări ale elevilor-practicanți, planșe despre tehnica securității, Registre de instructaj privind securitatea muncii, truse medicale, instrucțiuni, recomandări, indicații metodologice privind elaborarea lucrărilor de curs etc.
- Art.303. Instituția de învățământ elaborează instrucțiuni speciale privind desfășurarea stagiilor de practică a elevilor pentru fiecare meserie/profesie.
- Art.304. 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.

- Art.305. Pentru evaluarea performanțelor elevilor în urma realizării stagiilor de practică în producție, instituțiile de învățământ organizează conferințe, seminare, expoziții de lucrări cu caracter creativ cu participarea activă a celor implicați în acest proces.
- Art.306. Elevii care nu au realizat programul stagiului de practică nu sînt promovați la anul următor de studii și nu sînt admiși la susținerea examenelor de calificare.
- Art.307. În vederea efectuării stagiilor de practică directorul instituției încheie contracte de colaborare cu administrațiile întreprinderilor, organizațiilor, asociațiilor, societăților pe acțiuni etc.
- Art.308. Rezultatele elevilor în stagiile de practică se apreciază cu note de către cadrele didactice care au îndrumat elevii la desfășurarea practicii respective (profesori de specialitate, maiștri-instructori, maiștrii-instructori în producție, conducătorii de practică).
- Art.309. Elevii care au absolvit ultimul an de studii și au realizat integral planul și programul de formare profesională, prin ordinul directorului, în baza deciziei consiliului profesoral, sînt admiși la susținerea examenelor de absolvire și de calificare.
- Art.310. La finalizarea programului de formare profesională tehnică secundară se întocmește, pentru fiecare grupă academică, un borderou centralizator cu notele generale pentru fiecare disciplină (inclusiv stagiile de practică) și se calculează media generală pentru perioada de studii a fiecărui elev.
- Art.311. În certificatul de calificare se înscrie media generală, calculată cu două cifre după virgulă prin trunchiere, cu cifre și litere (de exemplu: 8,56 (opt și cincizeci și șase)).
- Art.312. Absolventului i se eliberează certificatul de calificare și suplimentul descriptiv (foaia matricolă) în care se indică disciplinele de studii, numărul de ore la fiecare disciplină, în conformitate cu planul de învățământ, nota generală la fiecare disciplină, notele la stagiile de practică, notele de la examenele de absolvire și calificare, inclusiv media generală a situației academice.
- Art.313. La solicitare, absolventului i se eliberează standardul profesional care reprezintă o expunere scurtă a programelor de studii.
- Art.314. Formularul de certificat și supliment descriptiv se elaborează și se aprobă de către Ministerul Educației, Culturii și Cercetării. Suplimentul descriptiv la certificatul de calificare este valabil numai alăturat la actul de studii.

5. *Transferul elevilor*

- Art.315. **Transferul** elevilor de la o instituție de învățământ profesional tehnic la alta se efectuează numai după încheierea cu succes a anului de învățământ, în timpul vacanței de vară.
- Art.316. Înmatricularea elevului prin transfer se efectuează prin ordinul directorului instituției de învățământ. Cererea personală este coordonată de către directorii ambelor instituții de învățământ.
- Art.317. Înmatricularea elevului prin transfer se face în limita locurilor vacante și cu susținerea diferențelor dintre planurile și programele de formare profesională (cel mult la 3-4 discipline de studii), ținându-se cont de domeniul ocupațional.
- Art.318. Înmatricularea elevului prin transfer de la instituțiile de învățământ profesional tehnic postsecundar se face ținându-se cont de domeniul ocupațional, în limita locurilor vacante și cu susținerea diferențelor dintre planurile și programele de formare profesională (cel mult 25% din volumul disciplinelor/modulelor tehnologice).
- Art.319. Administrația instituției de învățământ, care primește elevul, determină diferențele de

program dintre planurile de învățământ și programele de formare profesională și stabilește prin ordin termenele de lichidare a acestora.

- Art.320. Se permite transferul de la o meserie la alta în cadrul instituției de învățământ, în limita locurilor prevăzute în planul de admitere, pînă la data de 1 octombrie, în anul I de studii.
- Art.321. În cazul cînd solicitantul de transfer efectuează studiile pe bază de contract (cu taxă de studii), este necesar acordul în scris al persoanei juridice sau fizice, care suportă cheltuielile pentru studii, exprimat prin încheierea unui nou contract.
- Art.322. Nu se admite transferul de la o meserie la alta în ultimul an de studii.

6. *Concediul academic*

- Art.323. **Concediul academic** este permisiunea legală de retragere de la studii pentru o perioadă de pînă la un an de învățământ și se acordă prin ordinul directorului instituției, o singură dată pe parcursul studiilor, în caz de incapacitate de continuare a studiilor din motive de sănătate sau din alte motive justificate.
- Art.324. Concediul academic pentru îngrijirea copilului se acordă în conformitate cu prevederile Codului muncii.
- Art.325. Concediul academic din motive de boală se acordă în baza certificatului-tip, eliberat de către comisia medicală consultativă teritorială.
- Art.326. La expirarea concediului academic, în temeiul cererii depuse, directorul emite ordinul de restabilire. În cazul în care concediul academic a fost acordat pe motivul incapacității de studii din motive de sănătate, ordinul de restabilire se emite doar la prezentarea certificatului medical, care confirmă capacitatea elevului de a-și continua studiile.
- Art.327. Pe perioada concediului academic elevului nu i se acordă bursă.

7. *Exmatricularea*

- Art.328. **Exmatricularea** elevilor se va aplica în următoarele cazuri:
- din proprie inițiativă (la cerere);
 - din motiv de transfer la o altă instituție de învățământ;
 - pentru absența de la lecții mai mult de 60 de ore pe parcursul unui semestru;
 - pentru nereușită școlară la patru și mai multe discipline la finele anului de învățământ;
 - pentru restanțe, în cazul cînd acestea nu au fost lichidate în termenele stabilite;
 - la expirarea termenului concediului academic, dacă elevul nu s-a prezentat la studii;
 - pentru comiterea unei fapte ce contravine normelor de conduită etico-morală sau a unor contravenții sau infracțiuni.
- Art.329. Faptele nedemne, manifestările agresive fizice și morale, încălcările grave ale disciplinei comise de elevi față de colegi, administrația instituției, personalul didactic și tehnic se discută la ședințele Consiliului profesoral, care decide ce sancțiune urmează a fi aplicată. Decizia de sancționare se aduce la cunoștința elevilor și se comunică părinților/tutorilor.
- Art.330. Elevii care absentează de la lecții mai mult de 60 de ore pe parcursul unui semestru, din motive neîntemeiate, sau mai mult de 60 de zile pe parcursul unui semestru, din motive întemeiate, sînt exmatriculați, cu dreptul de a se restabili în următorul an de studii.
- Art.331. Exmatricularea se efectuează prin ordinul directorului, la decizia Consiliului profesoral.
- Art.332. Elevului exmatriculat i se eliberează un certificat cu privire la situația școlară și i se restituie actele cu privire la studiile anterioare (în original). În certificatul nominalizat se indică, în mod obligatoriu, motivul exmatriculării.

- Art.333. 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.
- Art.334. (1) Dacă elevul căruia i s-a aplicat o sancțiune menționată la articolele 215 dă dovadă de un comportament ireproșabil pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală până la încheierea semestrului/anului școlar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancțiunii, se poate anula.
(2) Anularea este decisă de cel care a aplicat sancțiunea.
- Art.335. Părinții vor fi convocați la școală pentru a li se prezenta situația elevului și a găsi soluții ameliorative.
- Art.336. Furtul se pedepsește cu exmatricularea.
- Art.337. (1) Elevii vinovați de deteriorarea bunurilor unității de învățământ plătesc toate lucrările necesare reparațiilor sau suportă toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate.
(2) Pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor primite gratuit, elevii înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat, iar în caz de imposibilitate achită contravaloarea acestuia de 5 ori.
- Art.338. Contestațiile împotriva sancțiunilor prevăzute la art. 80-85 se adresează în scris consiliului de administrație al unității în termen de 5 zile de la aplicarea sancțiunii.
(2) Contestația se soluționează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia la secretariatul unității de învățământ.
(3) Hotărârea consiliului de administrație este definitivă.
- Art.339. Sancțiunea prevăzută la art. 225 este definitivă și poate fi contestată în conformitate cu dispozițiile Legii contenciosului administrativ nr, 29/1990 cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL VI.

ORGANIZAREA PROCESULUI EDUCAȚIONAL ÎN ȘP NR.11

- Art.340. Anul de studii începe la 1 septembrie și se divizează în 2 semestre, care includ: instruirea teoretică, stagiile de practică, la care se adaugă vacanțele (de iarnă, de primăvară și de vară).
- Art.341. 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, Culturii și Cercetării.
- Art.342. Disciplinele obligatorii și numărul de ore prevăzut pentru fiecare an de studii sunt stabilite prin Planul-cadru, aprobat de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării. Nu se admite excluderea unor discipline.
- Art.343. În ȘP nr.11 cursurile se vor desfășura după următorul program: în zilele de luni-vineri de la ora 8³⁰ până la ora 14 00(15 00), conform orarului aprobat.
- Art.344. Orele de curs se desfășoară conform orarului elaborat de directorul adjunct, aprobat de către directorul instituției. Orarul preventiv se afișează cu cel puțin 3 zile înainte de începutul semestrului, orarul stabil se afișează nu mai târziu de prima săptămână de studii.
- Art.345. Elevii cu cerințe educaționale speciale (CES), înscriși în grupele de meserii, studiază conform Curriculumului la meseriei, adaptat sau modificat. Procesul educațional în baza Curriculumului adaptat sau modificat se organizează în conformitate cu Planul educațional individualizat (PEI), elaborat și aprobat în modul stabilit de MECC.
- Art.346. Pentru persoanele cu dificultăți de învățare cauzate de dizabilități, învățământul profesional se poate organiza ca învățământ la distanță. Organizarea acestor forme de învățământ se va desfășura conform cadrului normativ elaborat și aprobat de Ministerul Educației, Culturii și

Cercetării.

- Art.347. Instituția poate elabora Planul individual de învățământ, cu respectarea componenței invariabile a Planului – cadru la meserie, aprobat de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării.
- Art.348. Procesul de instruire se realizează prin lecții, lucrări practice și de laborator efectuate în laboratoare, ateliere, la întreprinderi, prin cercuri, activități artistice, secții sportive sau alte activități extrașcolare care se desfășoară în funcție de obiectivele educaționale prioritare, concretizate în planurile de învățământ, instrucțiunile metodice, ordine, dispoziții.
- Art.349. Timpul de muncă al elevilor în perioada stagiilor de practică se stabilește conform Planului cadru și a orarului aprobat de către director și nu depășește durata normală/redușă a timpului de muncă, stabilită de legislația în vigoare.
- Art.350. 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.
- Art.351. 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.

Activități extracurriculare

- Art.352. Organizarea și coordonarea activității extrașcolare este reflectată în planul managerial al instituției, elaborat pentru fiecare an de învățământ, și este condusă de către directorul adjunct pentru instruire și educație sau de un alt angajat desemnat responsabil de această activitate.
- Art.353. Planul de activități extrașcolare este elaborat în baza Planului de dezvoltare strategică, planului anual de activitate, propunerilor formulate de către elevi și partenerii educaționali.
- Art.354. Directorul, în baza deciziei consiliului profesoral, aprobă planul de activități extrașcolare, care este afișat, indicându-se luna, locul desfășurării activităților și persoanele responsabile. Fiecare activitate are un caracter specific pentru grupa și vârsta elevilor, domeniul ocupațional și meseriile din instituția de învățământ.
- Art.355. Activitatea extrașcolară are drept obiectiv de bază perfecționarea calității pregătirii profesionale prin intermediul cercurilor, cluburilor, asociațiilor pe interese, educarea la elevi a valorilor general-umane și organizarea eficientă a timpului liber.
- Art.356. Activitățile extrașcolare (cercuri, activități cultural-artistice, sportive, de creativitate tehnică etc.) se desfășoară în conformitate cu programul activităților extrașcolare.
- Art.357. Materialele activităților extracurriculare se păstrează la directorul adjunct sau persoana desemnată responsabilă de această activitate.

Compartimentele școlii

- Art.358. Perimetrul școlii cuprinde următoarele spații:
- Terenuri;
 - Construcții:
 - săli de clase;
 - ateliere de instruire practică;
 - laboratoare de informatică;
 - săli festive;
 - bibliotecă.
- Art.359. **Sălile de clasă** sunt destinate procesului de învățământ. Acestea sunt repartizate la începutul fiecărui an școlar în cadrul consiliului profesoral și se află în administrarea colectivului de elevi și a dirigintelui, care răspund de amenajarea și întreținerea spațiului.
- Art.360. **Atelierele** sunt destinate instruirii practice și teoretice a grupurilor de elevi la meseriile de

studii.

Art.361. Toate utilajele din dotarea atelierului se găsește în inventarul maistrului-instructor.

Art.362. **Laboratorul de informatică** este spațiul destinat pregătirii informatizate a elevilor de la toate disciplinele.

Art.363. Toate utilajele și aparatura care deservește laboratorul se găsește în inventarul profesorului de informatică.

Art.364. Accesul în ateliere, săli, laboratoare este permisă elevilor numai în prezența unui cadru didactic în conformitate cu un program stabilit de conducerea școlii.

Serviciul pe școală

Art.365. Serviciul pe școală este asigurat zilnic de 2 cadre didactice și se efectuează conform planificării întocmite de direcțiune.

Art.366. Profesorii și elevii de serviciu își încep activitatea de la ora 8,00 până la ora 16,00.

Art.367. Profesorul și elevii de serviciu au obligația de a nu permite accesul părinților sau a altor persoane străine în incinta școlii fără a fi legitimați. Aceste persoane vor avea acces doar la compartimentele secretariat și administrație.

CAPITOLUL VII.

VALORI, PRINCIPII ȘI NORME DE CONDUITĂ

Art.368. Personalul din ȘP nr. 11 își desfășoare activitatea profesională în conformitate cu următoarele valori și principii:

- a) imparțialitate, independență și obiectivitate;
- b) responsabilitate morală, socială și profesională;
- c) integritate morală și profesională;
- d) confidențialitate;
- e) activitate în interesul public;
- f) respectarea legislației generale și a celei specifice domeniului;
- g) respectarea autonomiei personale;
- h) onestitate și corectitudine intelectuală;
- i) respect și toleranță;
- j) autoexigență în exercitarea profesiei;
- k) interes și responsabilitate în raport cu propria formare profesională;
- l) implicarea în creșterea calității activității didactice și a prestigiului Școlii Profesionale nr. 11 mun. Chișinău precum și a domeniului în care lucrează;
- m) respingerea conduitelor didactice inadecvate.

Art.369. În vederea asigurării unui învățământ de calitate, a unui raport corect relațional cu elevii și angajații școlii, personalul școlii, prioritar cadrele didactice, au obligația de a cunoaște, respecta și aplica normele de conduită. Acestea sunt:

1. Ocrotirea sănătății fizice, psihice și morale a elevilor prin:
 - a. supravegherea permanentă a acestora pe tot parcursul activităților în școală cât și în cadrul celor organizate de unitatea școlară în afara acesteia, în vederea asigurării depline a securității tuturor celor implicați în aceste acțiuni;
 - b. interzicerea agresiunilor fizice și tratamentelor umilitoare, sub orice formă, asupra elevilor;
 - c. asigurarea protecției fiecărui elev, prin denunțarea formelor de violență fizică exercitate asupra acestora, a oricărei forme de discriminare, abuz, neglijență sau de exploatare a elevilor, în conformitate cu prevederile Legii privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;

- d. excluderea oricăror forme de abuz emoțional, spiritual sau sexual;
- e. interzicerea hărțuirii sexuale și a relațiilor sexuale cu elevii, inclusiv a celor consensuale;
- 2. Responsabilitate în vederea atingerii de către elevi a standardelor de performanță prevăzute de documentele școlare.
- 3. Respectarea principiilor docimologice.
- 4. Interzicerea oricăror activități care generează corupție:
 - a. fraudarea examenelor de orice tip contra bani, obiecte, servicii etc;
 - b. solicitarea de către personalul didactic a unor sume de bani sau cadouri în vederea obținerii de către elevi a unor rezultate școlare incorecte;
 - c. traficul de influență și favoritismul în procesul de evaluare;
 - d. colectarea de fonduri de la elevi sau de la părinții acestora pentru cadouri sau pentru protocolul destinat cadrelor didactice antrenate în organizarea și desfășurarea unor activități de evaluare (examene și evaluări naționale, olimpiade, alte concursuri școlare).
- 5. Interzicerea implicării elevilor în activități de partizanat politic și de prozelitism religios, organizate special în acest sens de către persoanele responsabile cu instruirea și educația elevilor, în cadrul școlii sau în afara ei.
- 6. Excluderea din relațiile cu elevii a oricărei forme de discriminare, asigurarea egalității de șanse și promovarea principiilor educației inclusive.
- 7. Respectarea demnității și recunoașterea meritului personal al fiecărui elev.

Art.370. În relația cu părinții/tutorii legali, personalul școlii în particular cadrele didactice vor respecta și aplica următoarele norme de conduită:

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

Art.371. În ȘP nr.11 se respectă următoarele norme de conduită colegială:

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

- d. între persoanele din instituție responsabile cu instruirea și educația se interzice solicitarea de servicii personale de orice tip de la colegi care sunt sau urmează să fie în proces de evaluare, angajare sau promovare;
- e. în evaluarea competenței profesionale se vor utiliza criteriile care au în vedere performanța și rezultatele profesionale;
- f. încurajarea diseminării cunoștințelor profesionale, în vederea atingerii unor standarde superioare de calitate în activitatea didactică;
- g. orice cadru didactic trebuie să evite, prin afirmații, aprecieri sau acțiuni, să afecteze imaginea profesională și/sau socială a oricărui alt membru al corpului profesoral, cu excepția situațiilor prevăzute și formalizate de actele normative în vigoare (evaluările anuale, comisia de disciplină etc.);
- h. întreaga activitate a persoanelor din instituție, responsabile cu instruirea și educația, trebuie să permită accesul la informațiile care interesează pe toți membrii comunității școlare, posibili candidați, instituțiile cu care entitatea colaborează și publicul larg, asigurând astfel o informare corectă și facilitarea egalității de șanse, precum și asigurarea accesului echitabil la resursele școlare și ale sistemului de învățământ;
- i. reacția publică - prin drept la replică, discurs public, întrunire etc. -, atunci când o anumită situație creată de către membrii comunității educaționale – Școala Profesională nr.11, mun. Chișinău, sau de către oricine altcineva din afara acesteia afectează imaginea Școlii, sistemului de învățământ profesional tehnic secundar, oricărei persoane, membră a comunității educaționale.

Art.372. Personalul administrativ inclusiv cadrele didactice ce dețin/îndeplinesc funcții/activități de conducere vor respecta și aplica următoarele norme de conduită managerială:

- a. respectarea criteriilor unui management eficient al resurselor;
- b. promovarea standardelor profesionale și morale specifice;
- c. aplicarea obiectivă a reglementărilor legale și a normelor etice;
- d. evaluarea corectă conform prevederilor din fișa postului; e. selectarea personalului didactic și personalului didactic auxiliar de calitate, conform legislației în vigoare;
- e. interzicerea oricărei forme de constrângere ilegală și/sau ilegitimă, din perspectiva funcției deținute;
- f. respingerea oricărei forme de abuz în exercitarea autorității;
- g. interzicerea oricărei forme de hărțuire a personalului didactic, indiferent de statutul și funcția persoanei hărțuitoare;
- h. exercitarea atribuțiilor ierarhic-superioare, din perspectiva exclusivă a evaluării, controlului, îndrumării și consilierii manageriale corecte și obiective.

Art.373. În cadrul activităților educaționale didactice și a măsurilor extrașcolare, personalul didactic și nedidactic lise interzise:

- a. consumul de substanțe psihotrope sau alcool;
- b. organizarea pariurilor și a jocurilor de noroc;
- c. folosirea dotărilor și a bazei materiale din spațiile de învățământ ale instituției în vederea obținerii de beneficii financiare personale;
- d. distrugerea intenționată a dotărilor și a bazei materiale din spațiile de învățământ;
- e. distribuirea materialelor pornografice;
- f. utilizarea de materiale informative interzise prin lege;
- g. organizarea de activități care pot pune în pericol siguranța și securitatea elevilor sau a altor persoane aflate în incinta instituției de învățământ.

- Art.374. În relația cu instituțiile și reprezentanții comunității locale angajații școlii, în particular administrația și cadrele didactice, vor respecta și aplica următoarele norme de conduită:
- a. colaborarea și parteneriatul cu instituțiile/reprezentanții comunității locale vor avea în vedere asigurarea sprijinului reciproc, în scopul furnizării unor servicii educaționale de calitate;
 - b. colaborarea și parteneriatul cu organizațiile non-guvernamentale ce au ca obiect de activitate educația vor avea în vedere asigurarea sprijinului reciproc, în scopul furnizării unor servicii educaționale de calitate;
 - c. responsabilitate și transparență în furnizarea de informații către instituțiile de stat în protejarea drepturilor copilului, atunci când interesul/nevoia de protecție a copilului impun acest lucru;
 - d. parteneriatele cu agenți economici vor avea în vedere asigurarea sprijinului reciproc, în scopul furnizării unor servicii educaționale de calitate;
 - e. în realizarea colaborării și a parteneriatelor cu instituțiile/reprezentanții comunității locale, organizațiile non-guvernamentale și agenții economici nu se vor angaja activități care să conducă la prozelitism religios și partizanat politic, acțiuni care pun în pericol integritatea fizică și morală a elevilor sau care permit exploatarea prin muncă a acestora, acțiuni care prevăd exploatarea/deteriorarea bunurilor materiale ale școlii.

CAPITOLUL VIII.

REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE LEZARE A DEMNITĂȚII ÎN MUNCĂ

- Art.375. În SP nr.11 în cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.
- Art.376. Orice discriminare directă sau indirectă față de un angajat, bazată pe criterii de sex, rasă, vîrstă, apartenență națională, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, dezabilități, stare materială sau a mediului de proveniență este interzisă.
- Art.377. Orice salariat care prestează o muncă, beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare.
- Art.378. Tuturor salariaților care prestează o muncă, le sunt recunoscute dreptul la salarizare conform legii, la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierii ilegale.
- Art.379. Personalul cu funcții de conducere, în ceea ce privește obiectivitatea în evaluare trebuie:
- a) să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru salariații din subordine;
 - b) să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a performanțelor profesionale pentru personalul din subordine, atunci cînd propun ori aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente, excluzînd orice formă de favoritism ori discriminare;
 - c) să nu favorizeze accesul ori promovarea în funcție pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii ilegale.

CAPITOLUL IX.

PROTECTIA DATELOR PERSONALE ALE SALARIATULUI

Art.380. Cerințele generale privind prelucrarea datelor personale ale salariatului și garanțiile referitoare la protecția lor sunt reglementate în conformitate cu art. 91 al Codul muncii al RM.

Art.381. La transmiterea datelor personale ale salariatului, angajatorul trebuie să respecte următoarele cerințe:

- a. să nu comunice unor terți datele personale ale salariatului fără acordul scris al acestuia, cu excepția cazurilor când acest lucru este necesar în scopul prevenirii unui pericol pentru viața sau sănătatea salariatului, precum și a cazurilor prevăzute de lege;
- b. să nu comunice datele personale ale salariatului în scopuri comerciale fără acordul scris al acestuia;
- c. să prevină persoanele care primesc datele personale ale salariatului despre faptul că acestea pot fi utilizate doar în scopurile pentru care au fost comunicate și să ceară persoanelor în cauza confirmarea în scris a respectării acestei reguli. Persoanele care primesc datele personale ale salariatului sunt obligate să respecte regimul de confidențialitate, cu excepția cazurilor prevăzute de lege;
- d. să permită accesul la datele personale ale salariatului doar persoanelor împuternicite în acest sens, care, la rândul lor, au dreptul să solicite numai datele personale necesare exercitării unor atribuții concrete;
- e. să nu solicite informații privind starea sănătății salariatului, cu excepția datelor ce vizează capacitatea salariatului de a-și îndeplini obligațiile de muncă;
- f. să transmită reprezentanților salariaților datele personale ale salariatului în modul prevăzut de Codul muncii al RM și să limiteze această informație numai la acele date personale care sunt necesare exercitării de către reprezentanții respectivi a atribuțiilor lor.

Art.382. În scopul asigurării protecției datelor sale personale care se păstrează la angajator, salariatul are dreptul:

- a. de a primi informația deplină despre datele sale personale și modul de prelucrare a acestora;
- b. de a avea acces liber și gratuit la datele sale personale, inclusiv dreptul la copie de pe orice act juridic care conține datele sale personale, cu excepția cazurilor prevăzute de legislația în vigoare;
- c. de a-și desemna reprezentanții pentru protecția datelor sale personale;
- d. de a avea acces la informația cu caracter medical ce-l vizează, inclusiv prin intermediul lucrătorului medical, la alegerea sa,
- e. de a cere excluderea sau rectificarea datelor personale incorecte și sau incomplete, precum și a datelor prelucrate cu încălcarea cerințelor Codului muncii al RM. În cazul în care angajatorul refuză să excludă sau să rectifice datele personale incorecte, salariatul este în drept să notifice în scris angajatorului dezacordul său motivat;
- f. de a ataca în instanța de judecată orice acțiuni sau inacțiuni ilegale ale angajatorului admise la obținerea, păstrarea, prelucrarea și protecția datelor personale ale salariatului.

Art.383. Persoanele vinovate de încălcarea normelor privind obținerea, păstrarea, prelucrarea și protecția datelor personale ale salariatului poartă răspundere conform legislației în vigoare.

CAPITOLUL X.

ACTIVITATEA ECONOMICO-FINANCIARĂ ȘI BAZA TEHNICO-MATERIALĂ

Art.384. Școala Profesională nr.11, mun. Chișinău activează în regim de autogestiuie financiaro-economică beneficiază de toate 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.

- Art.385. 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 sînt impozitate.
- Art.386. Școala Profesională nr.11, mun. Chișinău poate beneficia și de alte surse de finanțare, cum ar fi: mijloace provenite din pregătirea, perfecționarea și recalificarea cadrelor de muncitori, venituri provenite din comercializarea articolelor confecționate în procesul de instruire (în gospodării didactice, ateliere etc.), precum și din arendarea localurilor, construcțiilor, echipamentelor, donațiile și veniturile provenite din colaborarea/cooperarea internațională, precum și donațiile de la persoanele fizice și juridice, mijloace alocate de agenții economici.
- Art.387. În cadrul Școala Profesională nr.11, mun. Chișinău se pot desfășura activități de antreprenoriat în condițiile stabilite de Guvern, inclusiv comercializarea produselor (obiectelor) realizate în atelierele proprii de producție.
- Art.388. Directorul instituției de învățământ gestionează mijloacele financiare bugetare/extrabugetare alocate de către MECC prin Comanda de Stat, în conformitate cu bugetul instituției de învățământ aprobat anual, gestionează balanța independentă și are deschise la bancă conturi de decontare și alte conturi, inclusiv valutare.
- Art.389. Bugetul instituției de învățământ și raportul de executare a acestuia se publică pe pagina web oficială a instituției de învățământ.
- Art.390. Activitatea economico-financiară se efectuează conform actelor normative în vigoare și este asigurată de serviciul de contabilitate.
- Art.391. Serviciul de contabilitate este condus de contabilul - șef și se subordonează directorului. Serviciul de contabilitate asigură și răspunde de organizarea și desfășurarea activității financiar-contabile a instituției, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.
- Art.392. Evidența contabilă și statistică, precum și remunerarea personalului instituției se efectuează conform legislației în vigoare.
- Art.393. Contabilul-șef are următoarele atribuții și responsabilități:
- a) organizează, conduce, controlează și răspunde de desfășurarea activității financiar contabile a instituției, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
 - b) gestionează întregul patrimoniu al instituției, în conformitate cu actele normative în vigoare, Regulamentul intern și hotărârile consiliului de administrație;
 - c) întocmește proiectul de buget și raportul de execuție bugetară conform normelor metodologice de finanțare, elaborate de Ministerul Educației;
 - d) asigură și gestionează documentele și instrumentele financiare cu regim special;
 - e) răspunde de consemnarea în documente justificative a operațiilor care afectează patrimoniul instituției și de înregistrarea în evidență contabilă a documentelor justificative, în conformitate cu prevederile legale;
 - f) răspunde de efectuarea inventarierii generale a patrimoniului instituției;
 - g) asigură și răspunde de îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale instituției față de bugetul de stat, de bugetul local și de terțe părți.
- Art.394. Baza tehnico-materială a instituției de învățământ este constituită din terenuri, gospodării didactice, imobile, construcții, instalații inginerești, biblioteci, laboratoare, ateliere, echipamente, mijloace de transport, utilaje și alte mijloace tehnico-materiale prevăzute de normativele în vigoare. Dezvoltarea bazei tehnico-materiale se realizează din contul mijloacelor bugetare și al mijloacelor extrabugetare ale instituției de învățământ. Concomitent, baza tehnico-materială poate fi completată de ministere, departamente, agenți economici, autoritățile publice locale, care au dreptul să transmită instituțiilor de învățământ

utilaje, aparate, mijloace de transport, spații locative, terenuri etc. cu titlu de sponsorizare sau de acoperire a cheltuielilor pentru pregătirea și perfecționarea profesională a specialiștilor și pentru alte servicii.

Art.395. Instituțiile de învățământ pot da în chirie localurile care le aparțin, da în arendă terenurile agricole, doar cu acordul Ministerului Educației, Culturii și Cercetării.

CAPITOLUL XII.

EVALUAREA CALITĂȚII

Art.396. 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.

Art.397. Administrația poartă responsabilitate pentru asigurarea calității procesului educațional în instituția de învățământ.

Art.398. 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.

Art.399. Evaluarea calității va reflecta dimensiunea funcțional-structurală a operațiilor de constatare, apreciere, decizie. În cadrul controlului intern se va verifica capacitatea instituțională, eficiența educațională, calitatea programelor de formare profesională, managementul instituțional al calității, activitatea subdiviziunilor instituției, comisiilor metodice, cabinetelor și laboratoarelor, realizarea obiectivelor curriculare la disciplinele de studii, activitatea profesorilor, evaluarea cunoștințelor elevilor, formarea profesională în cadrul disciplinelor de specialitate și a stagiilor de practică, disciplina școlară, activitatea căminelor școlare, activitatea extracurriculară etc.

Art.400. Evaluarea internă a calității procesului educațional în instituție este efectuată de comisia de evaluare internă și asigurare a calității, componența căreia este propusă de consiliul profesoral și aprobată prin ordinul directorului. În urma controlului, comisia va întocmi o informație amplă cu o caracterizare a situației, cu propuneri concrete, recomandări cu valoare de prognoză sau de redresare a situației.

Art.401. Pe baza legislației în vigoare, instituția elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a comisiei de evaluare internă și asigurare a calității. Conducerea instituției este direct responsabilă de calitatea educației furnizate.

Art.402. 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. Rezultatele evaluării interne se vor discuta la ședințele consiliului profesoral, consiliului de administrație, comisiilor metodice și vor fi înscrise în procese-verbale.

Art.403. Evaluarea personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic din instituție se face o dată în trimestru și de totalizare la sfârșitul anului școlar, iar evaluarea personalului didactic auxiliar după încheierea anului calendaristic.

Art.404. Rezultatele evaluării activității personalului didactic și didactic auxiliar stau la baza deciziei Consiliului de administrație privind acordarea primei lunare și calificativului anual.

Art.405. Evaluarea directorului se face de către Ministerul Educației, Culturii și Cercetării pe baza raportului de autoevaluare, cu avizul Direcției de profil.

Art.406. Evaluarea directorilor adjuncți se face de către consiliul de administrație al instituției de învățământ pe baza raportului de autoevaluare, cu avizul directorului.

Art.407. Evaluarea și validarea achizițiilor dobândite de personalul didactic și de conducere prin diferite programe și forme de organizare a formării continue se realizează pe baza sistemului de acumulare, recunoaștere și echivalare a creditelor profesionale transferabile, elaborat de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării

Art.408. Evaluarea personalului administrativ/nedidactic se face la sfârșitul anului

calendaristic/financiar, conform prevederilor legale și a prevederilor Regulamentului intern, în baza fișei postului.

- Art.409. Întregul personal din instituția de învățământ (personal didactic de conducere, personal didactic, personal didactic auxiliar, personal nedidactic) are obligația, conform legii, de a trece anual un examen medical.
- Art.410. Sustragerea de la examenul medical constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.
- Art.411. Personalul din învățământul profesional tehnic secundar răspunde disciplinar pentru încălcarea cu vinovăție a îndatoririlor ce îi revin, potrivit contractului individual de muncă, fișei postului, prezentului Regulament intern, precum și pentru încălcarea normelor de comportare, care dăunează interesului învățământului și prestigiului instituției de învățământ profesional tehnic secundar, conform legii.
- Art.412. Evaluarea externă a calității educației reprezintă o activitate de evaluare generală a performanțelor instituției, prin raportare explicită la politicile educaționale, scopurile și obiectivele dezirabile propuse, a standardelor asumate în funcționarea acesteia.
- Art.413. Evaluarea externă se realizează de către Agenția Națională de Asigurare a Calității în Învățământul Profesional, prin: a) controlul aplicării legislației și monitorizarea calității activităților de predare-învățare și respectarea standardelor naționale/a indicatorilor de performanță; b) controlul, monitorizarea și evaluarea calității managementului instituției; c) evaluarea externă a programelor de instruire și acreditarea acestora.
- Art.414. Personalul didactic și conducerea Școlii Profesionale nr.11, mun. Chișinău nu pot refuza evaluarea internă și externă.

CAPITOLUL XIII. DISPOZIȚII FINALE

- Art.415. Școala Profesională nr.11, mun. Chișinău execută lucrările de secretariat, arhivă, documentație, contabilitate și statistică și prezintă rapoartele de activitate organelor ierarhice superioare de conducere în modul stabilit.
- Art.416. Documentația Școlii Profesionale nr.11, mun. Chișinău se perfectează și se completează sistematic. Pentru veridicitatea informației incluse în documente și calitatea perfectării lor poartă răspundere persoana care a semnat documentul respectiv.
- Art.417. Documentele ce țin de evidența statistică se completează conform formularelor din rapoartele statistice, aprobate în modul stabilit.
- Art.418. Școala Profesională nr.11, mun. Chișinău are dreptul de a stabili relații și încheia acorduri naționale și internaționale directe de colaborare în domeniul instruirii și pregătirii profesionale, de a participa la acțiuni naționale și internaționale, în conformitate cu legislația Republicii Moldova.
- Art.419. Modificări la prezentul Regulament se efectuează numai cu acordul Consiliului Profesoral la propunerea Consiliului de administrație.
- Art.420. Oricare alte situații, neprevăzute de prezentul regulament, se coordonează și se soluționează de către angajații școlii, numai cu directorul școlii sau cu persoana care-l înlocuiește și în conformitate cu legislația în vigoare.
- Art.421. Încălcarea prevederilor prezentului Regulament, atrage după sine aplicarea măsurilor corespunzătoare de sancționare.
- Art.422. Prezentul Regulament de ordine internă a fost discutat și aprobat de organele participative de management.
- Art.423. Alături de celelalte documente fundamentale ale școlii, Regulamentul de ordine internă reprezintă un important document de identitate a școlii.
- Art.424. Acest Regulament are putere de lege și devine obligatoriu pentru toți angajații și elevii Școlii Profesionale nr.11, mun. Chișinău.