

Ministerul Educației și Cercetării al Republicii Moldova

Instituția Publică Școala Profesională din or. Nisporeni



Regulamentul de organizare și funcționare a IP Școala Profesională din Nisporeni

**Avizat la ședința
Consiliului profesoral
Proces verbal nr. 2
din 10 ianuarie 2025**

**Aprobat de Consiliul de
administrație
Proces verbal**

nr. 1 din 14 ianuarie 2025

**Intrat în vigoare din 18
ianuarie 2025**

Cuprins

| | |
|--|----|
| Cuprins | 2 |
| Capitolul I DISPOZIȚII GENERALE..... | 3 |
| Capitolul II MISIUNEA, FUNCȚIILE ȘI ATRIBUȚIILE IP ȘCOALA PROFESIONALĂ OR. NISPORENI..... | 3 |
| Capitolul III ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA PROCESULUI EDUCAȚIONAL | 5 |
| Capitolul IV MANAGEMENTUL ȘI STRUCTURA INSTITUȚIEI | 6 |
| Secțiunea 1. Organe administrative și consultative | 6 |
| Secțiunea 2 Consiliul profesoral | 6 |
| Secțiunea 3 Consiliul de administrație..... | 7 |
| Secțiunea 4 Directorul IP Școala Profesională or. Nisporeni..... | 8 |
| Secțiunea 5. Secția..... | 9 |
| Secțiunea 6. Alte subdiviziuni și funcții | 10 |
| Capitolul V. Categoriile de personal..... | 10 |
| Capitolul VI. Elevii | 12 |
| Secțiunea 1. Drepturile și obligațiile elevilor | 12 |
| Secțiunea 2. Organe de autoguvernanță ale elevilor..... | 14 |
| Secțiunea 3. Transferul | 14 |
| Secțiunea 4. Concediul academic | 15 |
| Secțiunea 5. Exmatricularea | 15 |
| Capitolul VII. ACTIVITATEA ECONOMICO-FINANCIARĂ ȘI BAZA TEHNICO-MATERIALĂ | 16 |
| Capitolul VIII. DISPOZIȚII SPECIALE | 17 |

Capitolul I DISPOZIȚII GENERALE

1. Regulamentul de organizare și funcționare a IP Școala Profesională or. Nisporeni este întocmit în conformitate cu prevederile:
 - 1) Codului Muncii al Republicii Moldova;
 - 2) Codului Educației al Republicii Moldova nr. 152/2014;
 - 3) Regulamentul – cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ profesional tehnic, aprobat prin Ordinul MEC nr. 824/2024, înregistrat la MJ cu nr. 1944 din 12.06.2024;
2. IP Școala Profesională or. Nisporeni este persoană juridică, cu structură proprie, ce dispune de personal didactic și administrativ, ștampilă și antet propriu și care funcționează în regim de autogestiune financiar-economică, deține conturi în contul unic trezorerial al Ministerului Finanțelor și poate desfășura activități economice în conformitate cu actele normative.
3. IP Școala Profesională or. Nisporeni are dreptul la firmă cu denumirea instituției afișată pe frontispiciul clădirii în care este stabilit sediul instituției.
4. Instituția execută lucrări de secretariat, arhivă, documentație, contabilitate și statistică în modul stabilit.
5. Documentația Instituției se perfectează și se completează sistematic în conformitate cu Indicatorul documentelor-tip și al termenelor de păstrare prevăzute de legislație.
6. Instituția asigură misiunea, idealul și principiile fundamentale ale educației prevăzute de Codul educației al Republicii Moldova.
7. În corespundere cu funcțiile și atribuțiile instituțiilor de învățământ profesional tehnic, IP Școala Profesională or. Nisporeni este instituția publică de învățământ profesional tehnic, cu potențial sporit, având atribuții atât în domeniul organizării programelor combinate de formare profesională corespunzătoare nivelurilor 3 de calificare conform Cadrului Național al Calificărilor din Republica Moldova, cât și în domeniul dezvoltării capacităților sistemului de învățământ profesional tehnic.
8. Regulamentul intern reglementează raporturile de muncă din cadrul IP Școala Profesională or. Nisporeni și conține norme privind desfășurarea activităților instructiv – educative, a activităților de natură administrativă, financiar – contabilă și secretariat.
9. Regulamentul intern este dezbătut și avizat în ședința Consiliului profesoral și aprobat de Consiliul de administrație.
10. Acest regulament se aplică în incinta IP Școala Profesională or. Nisporeni și spațiile aferente pentru tot personalul salariat și elevi.

Capitolul II MISIUNEA, FUNCȚIILE ȘI ATRIBUȚIILE IP ȘCOALA PROFESIONALĂ OR. NISPORENI

11. **Misiunea IP Școala Profesională or. Nisporeni (în continuare IP ȘP Nisporeni) este: Sporirea calității serviciilor educaționale prestate de instituție în vederea pregătirii specialiștilor calificați, conform cerințelor pieței muncii.**
12. Obiectivele și indicatorii de performanță pentru toate subdiviziunile structurale ale instituției sunt prevăzute în Planul de dezvoltare strategică și Planul anual de activitate.

13. IP ȘP Nisporeni exercită următoarele funcții:

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

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

- 1) de instruire în cadrul programelor educaționale de formare profesională inițială, prin intermediul cursurilor teoretice, lecțiilor practice, seminarelor, activităților extra-școlare, activităților de formare de tip master-class, precum și prin forme de stagii de practică, efectuate în laboratoare, cabinete, ateliere, instruire în cadrul agentului economic, prin cercuri de creație tehnică, sportivă, artistică, care se desfășoară în funcție de obiectivele educaționale prioritare, stabilite în planurile de învățământ, instrucțiunile metodice, ordinele Ministerului Educației și Cercetării;
- 2) de prestare de servicii educaționale pentru elevi, șomeri, agenți economici, membri ai diverselor comunități și altor grupuri cu necesități educaționale specifice prin programe de integrare profesională, în parteneriat cu instituții publice și private;
- 3) de recalificare a muncitorilor și specialiștilor în domeniul de specializare a IP ȘP Nisporeni;
- 4) de instruire în cadrul programelor de formare profesională prin învățământ dual;
- 5) de identificare, elaborare și prestare a serviciilor educaționale în baza solicitării partenerilor educaționali, agenților economici și altor categorii de beneficiari;
- 6) de elaborare și implementare a programelor de parteneriat în scopul asigurării calității și relevanței serviciilor educaționale;
- 7) de desfășurare a activităților comerciale și de antreprenoriat în instituție și în cadrul atelierelor, laboratoarelor, pe terenurile agricole etc., cu respectarea prevederilor cadrului normativ.

15. În vederea exercitării funcției de cooperare cu mediul economic, instituției îi revin următoarele atribuții:

- 1) identificarea agenților economici, potențialilor parteneri și facilitarea oportunităților de cooperare în vederea dezvoltării, modernizării, reconfigurării ofertei de servicii educaționale, conținutului și formei de pregătire profesională;
- 2) colaborarea cu ministerele de resort, Agenția Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă, sindicatele de ramură, patronatele și asociațiile profesionale pentru identificarea cerințelor, tendințelor de dezvoltare și necesarului de forță de muncă din economia națională, competențelor, calificărilor și serviciilor educaționale solicitate de mediul economic, susținute de noi oferte educaționale bazate pe cerere;
- 3) facilitarea inserției elevilor în vederea realizării stagiilor de practică și angajării ulterioare în câmpul muncii;
- 4) colaborarea cu alte instituții de învățământ, inclusiv superior și instituțiile de cercetare publice și private, cu unitățile în învățământ dual în vederea implementării și aplicării inovațiilor tehnologice;
- 5) facilitarea încadrării specialiștilor din cadrul unităților în învățământ dual ca formatori în activități de instruire practică în instituțiile de învățământ profesional tehnic.

16. În vederea exercitării funcției de ghidare în carieră și promovare a învățământului profesional tehnic, instituției îi revin următoarele atribuții:

- 1) oferirea serviciilor de ghidare în carieră pentru elevii din instituțiile de învățământ general și profesional tehnic;

- 2) elaborarea, prin colaborarea cu unitățile în învățământ dual, comitetele sectoriale, alte instituții competente în domeniu, a materialelor informative de promovare a meseriilor/profesiilor/specialităților din învățământul profesional tehnic;
- 3) organizarea și participarea la evenimente publice de promovare a meseriilor/profesiilor/specialităților;
- 4) sporirea atractivității meseriilor/profesiilor/specialităților și ofertelor educaționale ale instituțiilor de învățământ profesional tehnic prin diverse metode de mediatizare și promovare;
- 5) monitorizare a angajării în câmpul muncii și dezvoltării profesionale a absolvenților instituției.

22. IP ȘP Nisporeni este în drept să desfășoare activități economice ce țin de domeniul meseriilor ce se studiază în instituție.

Capitolul III ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA PROCESULUI EDUCAȚIONAL

23. IP ȘP Nisporeni își desfășoară activitatea instructiv-educativă conform standardelor naționale de referință și standardelor de acreditare elaborate de Agenția Națională de Asigurare a Calității în Educație și Cercetare și aprobate în conformitate cu legislația în vigoare.

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

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

26. Durata și structura anului de învățământ în se reglementează prin Planul-cadru, aprobat de Ministerul Educației și Cercetării.

27. În IP ȘP Nisporeni, procesul educațional se desfășoară în limba română. Studiul limbii române este obligatoriu și este reglementat de standardele educaționale de stat.

29. 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.

30. Ora convențională/academică de predare-învățare-evaluare în învățământul profesional tehnic constituie 45 de minute. Unitatea de timp pentru o activitate de predare-învățare-evaluare și de instruire practică poate fi de 2 ore convenționale și constituie respectiv 90 de minute.

31. Procesul de instruire se realizează prin lecții, lucrări practice și de laborator efectuate în laboratoare, stagii de instruire practică și în producere prin cercuri de creativitate tehnică, activități artistice, secții sportive sau alte activități extrașcolare care se desfășoară în funcție de obiectivele educaționale prioritare, concretizate în planurile de învățământ, instrucțiunile metodice, ordinele, dispozițiile Ministerului Educației și Cercetării.

32. Ordinea și disciplina în timpul activităților didactice se asigură de către personalul de conducere al Instituției, cadrul didactic de serviciu și personalul didactic aflat în Instituție. Condițiile de organizare și desfășurare a serviciului se precizează în Regulamentul intern de activitate.

33. Procesul educațional se realizează în grupe de elevi, conform efectivului de elevi, aprobat prin Planul de admitere.
34. Programul de activitate al IP ȘP Nisporeni se stabilește de către director și se desfășoară în baza Planului strategic de dezvoltare și a planului anual de activitate, aprobate de către Consiliul profesoral.
35. După încheierea anului școlar Consiliul profesoral analizează activitatea educațională și ia deciziile de rigoare pentru perfecționarea acesteia.

Capitolul IV MANAGEMENTUL ȘI STRUCTURA INSTITUȚIEI

Secțiunea 1. Organe administrative și consultative

36. Managementul în IP ȘP Nisporeni este asigurată de către director în coordonare cu organele administrative și consultative.
37. În instituție funcționează următoarele organe administrative și consultative:
- 1) Consiliul profesoral;
 - 2) Consiliul de administrație;
 - 3) Consiliul metodic-științific;
 - 4) Consiliul de etică.
38. Atribuțiile organelor administrative și consultative din IP ȘP Nisporeni sunt stabilite prin prezentul Regulament și dezvoltate prin regulamente interne de activitate.

Secțiunea 2 Consiliul profesoral

39. Consiliul profesoral este organul colectiv de conducere al IP ȘP Nisporeni constituit din cadre didactice titulare și prezidat de directorul instituției.
40. Consiliul profesoral activează în baza și în conformitate cu prezentul Regulament și se întrunește trimestrial, sau la necesitate, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul cadrelor didactice titulare.
41. Cadrele didactice sunt obligate să participe la ședințele consiliilor profesorale din instituție. Absența nemotivată de la ședințele Consiliului profesoral se consideră abatere disciplinară.
42. Ședințele Consiliului profesoral sunt deliberative, dacă la ele participă cel puțin 2/3 din numărul membrilor aleși ai Consiliului.
43. Hotărârile Consiliului profesoral se adoptă prin vot deschis sau secret, cu majoritatea simplă de voturi și sunt obligatorii pentru personalul didactic și managerial al IP ȘP Nisporeni, precum și pentru elevi. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.
44. Directorul instituției numește, prin decizie, secretarul Consiliului profesoral, în baza votului cadrelor didactice. Secretarul este un angajat al instituției care are atribuția de a dactilografia procesele-verbale ale ședințelor Consiliului profesoral. La ședințele Consiliului profesoral, în funcție de tematica dezbătută, pot fi invitați părinți, elevi, parteneri sociali etc.
45. Procesele-verbale se înregistrează în Registrul proceselor-verbale al Consiliului profesoral. Registrul proceselor-verbale este un document oficial, cu număr de înregistrare și cu paginile numerotate. Pe ultima pagină, directorul IP ȘP Nisporeni semnează pentru autentificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila.

46. Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- 1) aprobă Planul de dezvoltare strategică al IP ȘP Nisporeni ;
- 2) aprobă Planul anual de activitate al IP ȘP Nisporeni, precum și al altor subdiviziuni interne;
- 3) aprobă Regulamentul intern de activitate și urmărește respectarea lui de către toți elevii și salariații IP ȘP Nisporeni ;
- 4) aprobă raportul anual de activitate al IP ȘP Nisporeni ;
- 5) aprobă componența nominală a consiliului de administrație;
- 6) propune și aprobă componența nominală a diferitor comisii care își desfășoară activitatea în cadrul IP ȘP Nisporeni ;
- 7) examinează și aprobă lista cadrelor didactice/manageriale pentru conferirea/confirmarea gradului didactic cu respectarea legislației;
- 8) coordonează și monitorizează activitatea educațională din IP ȘP Nisporeni și determină acțiunile pentru perfecționarea acestei activități;
- 9) analizează periodic realizarea planurilor de activitate și rezultatele activității educaționale la nivel de Instituție;
- 10) alte atribuții prevăzute de actele normative.

Secțiunea 3 Consiliul de administrație

47. Administrarea IP Școala Profesională or. Nisporeni este efectuată de către Consiliul de administrație, compus din director, directori adjuncți, contabil șef, șefi de secții, șefi de catedre, metodist, președinte al comitetului sindical, elevi, părinți, unități în învățământ dual, reprezentanți ai instituțiilor cu care colaborează Instituția.

48. Consiliul de administrație este condus de către directorul IP ȘP Nisporeni și activează în baza și în conformitate cu prezentul Regulament.

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

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

51. Consiliul de administrație are următoarele atribuții:

- 1) asigură aplicarea în practică a prevederilor cadrului legislativ și normativ;
- 2) aprobă anual bugetul Instituției Publice ȘP Nisporeni ;
- 3) aprobă strategia de realizare și gestionare a resurselor financiare extrabugetare, inclusiv a activităților de antreprenariat, conform legislației;
- 4) aprobă schema de încadrare a IP ȘP Nisporeni, în conformitate cu Statele-tip ale Instituției;
- 5) avizează fișele de post ale angajaților IP ȘP Nisporeni ;
- 6) aprobă strategia de dezvoltare a resurselor umane la nivelul IP ȘP Nisporeni ;
- 7) aprobă taxa de studii;
- 8) aprobă platforma de dialog social cu partenerii educaționali;
- 9) aprobă termenele de desfășurare a sesiunii și de lichidare a restanțelor;
- 10) monitorizează și evaluează periodic parcurgerea materiei de studii;
- 11) avizează proiectele statelor-tip de personal;

- 12) examinează și propune spre aprobare norma didactică anuală;
- 13) analizează abaterile comise de personalul IP ȘP Nisporeni și propune, după caz, sancțiuni, conform legislației, aprobă acordarea primelor pentru salariații instituției etc.;
- 14) alte atribuții prevăzute de actele normative.

Secțiunea 4 Directorul IP Școala Profesională or. Nisporeni

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

53. Directorul IP Școala Profesională or. Nisporeni poartă răspunderea pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare de desfășurare a procesului educațional, de asigurarea condițiilor igienico-sanitare și de trai ale elevilor, pentru respectarea normativelor de securitatea muncii.

54. Directorul are următoarele atribuții:

- 1) reprezintă IP Școala Profesională or. Nisporeni;
- 2) elaborează și implementează Planul de dezvoltare strategică a IP ȘP Nisporeni ;
- 3) întocmește și prezintă spre aprobare Consiliului de administrație bugetul anual al IP ȘP Nisporeni ;
- 4) asigură introducerea veridică și în termen a datelor în sistemul informațional de management în educație în învățământul profesional tehnic;
- 5) coordonează și poartă răspunderea pentru întreaga activitate educațională și administrativă a IP ȘP Nisporeni ;
- 6) organizează și desfășoară, în conformitate cu normele stabilite de Ministerul Educației și Cercetării, concursul pentru angajarea personalului de conducere (directori adjuncți, șef de secție) și didactic;
- 7) numește și eliberează din funcție personalul de conducere (directori adjuncți, șef de secție) și personalul didactic selectat prin concurs;
- 8) numește și eliberează din funcție personalul didactic auxiliar;
- 9) aprobă fișele de post ale angajaților IP ȘP Nisporeni ;
- 10) emite ordine și dispoziții obligatorii pentru executare de către personalul și elevii IP ȘP Nisporeni ;
- 11) organizează și conduce activitatea Consiliului profesoral și a Consiliului de administrație al IP ȘP Nisporeni ;
- 12) își asumă angajamente contractuale și efectuează cheltuieli în limitele bugetului aprobat și în scopuri strict legate de activitatea IP ȘP Nisporeni ;
- 13) poartă răspundere personală pentru utilizarea rațională a mijloacelor financiare ale IP ȘP Nisporeni în conformitate cu bugetul aprobat;
- 14) asigură integritatea, menținerea și administrarea eficientă a patrimoniului IP ȘP Nisporeni, în conformitate cu prevederile actelor normative;
- 15) asigură transparența în activitatea Instituției prin plasarea pe pagina web oficială a acesteia a raportului anual de activitate, în termen de 4 luni de la sfârșitul fiecărui an de gestiune;
- 16) este responsabil de desfășurarea activităților antreprenoriale ale instituției;
- 17) propune spre examinare Consiliului de administrație obligațiunile funcționale ale

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

18) asigură realizarea prevederilor legislației Republicii Moldova, a actelor normative elaborate de Ministerul Educației și Cercetării;

19) este responsabil de elaborarea și respectarea prevederilor Regulamentului intern de activitate;

20) asigură dezvoltarea personalului didactic și de conducere prin crearea condițiilor necesare pentru formare continuă, conferirea și confirmarea gradelor didactice;

21) negociază și semnează Contractul colectiv de muncă și Contractele individuale de muncă în acord cu prevederile actelor normative;

22) elaborează și prezintă autorității bugetare fondatoare propuneri de buget aferente comenzii de stat pentru formarea profesională, conform termenelor și cerințelor stabilite de aceasta, coordonate cu Consiliul de administrație.

23) atrage salariații la răspundere disciplinară și materială în modul stabilit de actele normative;

24) coordonează și aprobă norma didactică a cadrelor didactice;

25) asigură evidența și păstrarea documentației IP ȘP NISPORENI .

55. Directorul este în drept să delege unele atribuții directorilor adjuncți, șefilor de secție, însă poartă răspundere pentru realizarea atribuțiilor delegate.

Secțiunea 5. Secția

56. Subdiviziunile administrative ale IP ȘP Nisporeni sunt organizate în secții. Secțiile se constituie și se lichidează prin ordinul directorului Instituției în conformitate cu prevederile actelor normative. Secțiile se clasifică în:

- 1) secția didactică - responsabilă de pregătirea specialiștilor pentru diverse domenii;
- 2) Secția Asigurarea calității - responsabilă de procesul de asigurare a calității în instituție;
- 3) Secția practică - responsabilă pentru activitatea laboratoarelor de instruire practică în instituție;

57. Secția didactică se constituie și se lichidează prin ordinul directorului IP ȘP Nisporeni în baza deciziei Consiliului profesoral, în cazul când Instituția dispune de un efectiv nu mai mic de 250 de elevi pentru o secție.

58. Organizarea și gestionarea nemijlocită a secției o efectuează șeful secției în conformitate cu prezentul Regulament.

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

60. Șeful secției didactice are următoarele atribuții:

- 1) elaborează planul anual și semestrial de activitate al acesteia;
- 2) elaborează documentația în conformitate cu Nomenclatorul dosarelor IP ȘP Nisporeni ;
- 3) elaborează și prezintă rapoarte săptămânale, semestriale, anuale, precum și alte informații, solicitate de către director, directorii-adjuncți;
- 4) organizează și monitorizează desfășurarea sesiunii de examinare, reexaminare pentru elevii restanțieri;
- 5) monitorizează evidența reușitei și frecvenței elevilor la secția respectivă;
- 6) familiarizează cadrele didactice, diriginții cu instrucțiuni de completare a catalogului și controlează respectarea acestuia;

- 7) verifică respectarea de către elevi a regimului intern de activitate a IP ȘP Nisporeni ;
- 8) verifică calitatea predării disciplinelor de studii, la lucrări practice și de laborator, la teze, examene etc.;
- 9) verifică activitatea elevilor în perioada practicii și a pregătirii pentru susținerea examenelor de calificare;
- 10) verifică și analizează evidența numărului de ore realizate de către cadrele didactice;
- 11) asigură antrenarea elevilor în activități de utilitate publică;
- 12) participă la organizarea activităților extrașcolare;
- 13) după caz, efectuează modificări în orar;
- 14) alte atribuții prevăzute de actele normative.

Secțiunea 6. Alte subdiviziuni și funcții

61. Catedra este subdiviziunea de bază a IP ȘP Nisporeni , care organizează și realizează activitatea didactică, metodică și științifică la una sau mai multe unități de curs înrudite, precum și activitatea de cercetare cu elevii. Aceasta se constituie și se lichidează prin ordinul directorului instituției în baza deciziei Consiliului de administrație, în cazul când în cadrul acesteia sunt atribuite cel puțin 10 unități didactice (profesor, maistru-instructor).
62. Catedra, alte subdiviziuni de structură ale IP ȘP Nisporeni activează în temeiul regulamentelor interne de activitate, aprobate de Consiliul profesoral al Instituției.
63. Activitatea educațională în fiecare grupă de elevi este coordonată de un diriginte, care este un cadru didactic titular, numit prin ordin de către directorul instituției. Obligațiile acestuia sunt stipulate în fișa postului și aprobate de către directorul IP Școala profesională din Nisporeni în conformitate cu prevederile prezentului Regulament.
64. Activitatea educativă în căminele pentru elevi este organizată și desfășurată de către un pedagog social, obligațiile și atribuțiile căruia sunt stabilite de directorul instituției.
65. Subdiviziunile structurale ale instituției se înființează și se lichidează în baza deciziei Consiliului de administrație și se aprobă de fondator.
66. Structura organizatorică a IP ȘP Nisporeni cuprinde secții, catedre, laboratoare, unități de producție, bibliotecă, cămin, alte subdiviziuni, în funcție de specificul Instituției de învățământ.

Capitolul V. Categoriile de personal

67. Categoriile de personal din IP ȘP Nisporeni se stabilesc, în conformitate cu prevederile art. 70 și art. 71 din Codul Educației al Republicii Moldova, și se aprobă de către director în conformitate cu statele de personal aprobate de către fondator.
68. Structura instituției și numărul de posturi pentru fiecare categorie de personal se stabilește în limita bugetului pentru anul respectiv în conformitate cu Statele-tip de personal aprobate de către fondator.
69. Angajarea personalului didactic se face în conformitate cu prevederile actelor normative.
70. Personalul din IP ȘP Nisporeni se constituie din următoarele categorii:
 - 1) personal de conducere: directorul, directorii adjuncți, șefii de secție;
 - 2) personal didactic: cadre didactice (profesori, maiștri-instructori), psiholog, psihopedagog, pedagog social în căminele pentru elevi;
 - 3) personal didactic auxiliar: bibliotecar, laborant;
 - 4) personal nedidactic: personal administrativ gospodăresc, auxiliar și de deservire.
70. Drepturile, obligațiunile și atribuțiile personalului de conducere, didactic, didactic auxiliar, nedidactic sunt stabilite prin Regulamentul intern de activitate ale instituției și sunt

confirmate prin fișele de post.

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

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

- 1) Program de muncă: **8.00 – 17.00;**
- 2) **Profesorii și maiștrii instructori: 7 ore/zi, 35 ore pe săptămână; 8.00 – 15.30;**
- 3) **Maiștrii instructori de serviciu: 7.30 – 15.30;**
- 4) **Pedagogii sociali: 14.00 – 22.00;**
- 5) **Bibliotecara: 8.00 – 16.00;**
- 6) **Psihologul școlar: luni, miercuri de la ora 9.00 până la 15.00; marți, joi de la 10.00 până la 14.00; vineri de la ora 8.00 până la 14.00;**
- 7) **Tinerii specialiști: 5 ore pe zi, cu păstrarea salariului integral.**
- 8) **Ușierii la cămin și paznicii: conform graficului**
- 9) În cadrul programului zilnic de muncă, salariaților li se acordă o pauză de masă, cu începere de la ora **12.40** până la ora **13.15**.
- 10) Pauza de masă nu se include în timpul de muncă.
- 11) Pauza pentru pedagogii sociali este de la ora **18.00** până la ora **19.00**.

81. Concediul de odihnă anual pentru următorii ani de muncă se acordă salariatului, în baza unei cereri scrise, conform programării stabilite.

- 1) Programarea concediilor de odihnă anuale pentru anul următor se face de angajator, de comun acord cu reprezentanții salariaților, cu cel puțin 2 săptămâni înainte de sfârșitul fiecărui an calendaristic. La programarea concediilor de odihnă anuale se ține cont atât de dorința salariaților, cât și de necesitatea asigurării bunei funcționări a instituției. Programarea concediilor de odihnă anuale este obligatorie atât pentru angajator, cât și pentru salariat.
- 2) Despre data începerii concediului, salariații se previn în formă scrisă cu 2 săptămâni înainte.
- 3) Concediul de odihnă anual poate fi acordat integral sau, în baza unei cereri scrise a salariatului, poate fi divizat în două părți, una dintre care va avea o durată de cel puțin 14 zile calendaristice.
- 4) Concediul de odihnă se acordă salariaților anual conform programării stabilite.
- 5) Salariatul poate fi rechemat din concediul de odihnă anual prin ordinul angajatorului, numai cu acordul scris al salariatului și numai pentru situații de serviciu neprevăzute, care fac necesară prezența acestuia în unitate. În caz de rechemare, salariatul trebuie să folosească restul zilelor din concediul de odihnă după ce a încetat situația respectivă sau la o altă dată stabilită prin acordul părților în cadrul aceleiași an calendaristic. Refuzul salariatului de a-și folosi partea rămasă a concediului de odihnă anual este nul.

82. La prezentarea actelor respective, salariații beneficiază de concediu suplimentar plătit pe motive familiale, exprimat în zile lucrătoare, în următoarele cazuri:

- 1) căsătoria salariatului – 3 zile;
- 2) căsătoria copilului salariatului – 3 zile;
- 3) nașterea ori înfierea copilului – 2 zi;
- 4) decesul părinților, soțului soțului/soției, copilului, socrilor, fraților/surorilor – 3 zile;
- 5) părinților care au copii în clasele I-IV – 1 zi la începutul și sfârșitul anului de studii;

- 6) încorporarea în rândurile Armatei Naționale a membrului familiei – 1 zi;
- 7) Jubileul/aniversarea salariatului (30, 40, 50, 60, 70 ani) – 1 zi;
- 8) Atingerea vârstei de pensionare – 1 zi;
- 9) Tatăl copilului nou-născut – 3 zile, în primele 56 de zile calendaristice de la nașterea copilului.

Capitolul VI. Elevii

83. Candidații înmatriculați, în baza promovării concursului de admitere, sunt înscriși în anul I de studii.

84. În IP ȘP Nisporeni se respectă drepturile și libertățile elevilor în conformitate cu legislația. Se interzice aplicarea pedepselor corporale și a oricărei altei forme de abuz fizic și psihologic.

85. Frecvența și reușita elevilor la ore se înregistrează în catalog de către profesori, maistru-instructor, dirigințele grupei și de maistru-instructor din cadrul unității în învățământul dual.

86. Frecventarea activităților didactice de către elevi este obligatorie.

Secțiunea 1. Drepturile și obligațiile elevilor

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

- 1) să beneficieze de pregătirea profesională, conform prevederilor curriculumului, în scopul obținerii competențelor profesionale specifice calificării;
- 2) să beneficieze de servicii de consiliere, orientare și informare profesională;
- 3) să participe la elaborarea Regulamentului intern de activitate și a altor acte reglatorii ale procesului educativ;
- 4) să fie evaluat în vederea obținerii certificatului de calificare/diplomei de studii profesionale;
- 5) să utilizeze gratuit baza didactico-materială a IP ȘP Nisporeni în procesul de instruire;
- 6) să participe la diferite cercuri de creație tehnică/artistică, la secțiile sportive și alte activități organizate în instituție;
- 7) să realizeze instruirea practică în învățământul dual în unități economice amplasate peste hotarele țării, cu aprobarea prealabilă a Ministerului Educației și Cercetării, în baza:
 - a) tratatelor internaționale sau/și programelor/proiectelor internaționale la care Republica Moldova este parte;
 - b) Acordului de cooperare în învățământul dual încheiat de IP ȘP Nisporeni cu unități economice din țară;
 - c) alte drepturi consemnate în Regulamentul intern de activitate a IP ȘP Nisporeni .

88. Elevii au următoarele obligații:

- 1) să respecte regulamentele interne de activitate ale IP ȘP Nisporeni ;
- 2) să manifeste un comportament civilizată, să respecte normele de conviețuire în comunitatea academică, să păstreze bunurile din patrimoniul IP ȘP Nisporeni și ale unității în învățământ dual și de desfășurare a stagiilor de practică în producție;
- 3) să frecventeze activitățile didactice și extrașcolare obligatorii, să însușească materiile prevăzute de programele de studii

89. Elevilor li se interzice:

- 1) fumatul, deținerea și consumul de băuturi alcoolice, substanțe narcotice și alte

substanțe interzise în incinta blocurilor de studii, cămine, pe teritoriul instituției și unității în învățământ dual;

2) să aplice orice formă de abuz fizic și psihologic față de profesori, angajați ai instituției și colegi; să dețină și să utilizeze arme de foc/traumatice/pneumatice, arme albe, substanțe explozibile și paralizante în incinta blocurilor de studii, cămine și pe teritoriul instituției;

3) să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor și stagiilor de practică, activităților extrașcolare;

4) să abandoneze activitățile didactice și extrașcolare, sala de curs, laboratorul fără permisiunea cadrului didactic;

5) să deterioreze spațiile pentru instruire, odihnă și trai al IP ȘP Nisporeni , în caz contrar poartă răspundere materială pentru prejudiciile cauzate.

90. Elevii care obțin performanțe înalte în studii pot fi menționați cu mențiuni prevăzute la art. 136 alin. (1) din Codul educației al Republicii Moldova, precum și cu următoarele mențiuni:

1) delegarea în alte instituții de învățământ profesional tehnic pentru dezvoltarea competențelor profesionale;

2) acordarea de alte premii de către IP ȘP Nisporeni , unități în învățământul dual, sponsori, agenți economici, organizații obștești.

91. Elevii care încalcă prevederile actelor normative și/sau ale actelor interne ale IP ȘP Nisporeni sunt pasibili de sancționare, în funcție de gravitatea faptei, în raport cu elevii se aplică următoarele sancțiuni:

1) observație;

2) avertisment scris;

3) eliminare de la lecție;

4) privare de cămin, în cazul în care instituția dispune de cămin;

5) suspendare a elevului pe o perioadă determinată;

6) preavizare de exmatriculare;

7) exmatriculare, cu drept de reînscrisere în anul școlar următor, cu excepția elevilor anului I, care vor susține un nou concurs de admitere;

8) reparare a prejudiciului material cauzat prin fapta sa instituției, în conformitate cu legislația.

9) privare de bursă pe o perioadă determinată

92. Sancțiunile prevăzute la punctul 91 nu se aplică elevilor cu cerințe educaționale speciale.

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

94. Organizarea disciplinei în clasă de către cadru didactic prin atenționarea asupra necesității manifestării unui comportament corespunzător nu se consideră sancțiune.

95. Aplicarea altor sancțiuni decât cele prevăzute la punctul 91 este interzisă.

96. Faptele care constituie abateri și modul de aplicare a sancțiunilor corespunzătoare se stabilesc de Ministerul Educației și Cercetării.

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

98. Părinții/ tutorele elevilor care se fac vinovați de deteriorarea/ sustragerea bunurilor IP ȘP Nisporeni recuperează financiar prejudiciul cauzat pentru înlocuirea bunurilor deteriorate/ sustrate.

99. Obiectele personale ale elevilor care prezintă pericol pentru ceilalți elevi sau pentru personalul instituției, obiecte care sunt folosite de elevi în vederea evitării metodelor

obiective de evaluare a cunoștințelor acestora, precum și cele care perturbă desfășurarea lecțiilor, pot fi ridicate de către cadrele didactice care predau lecția.

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

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

102. Lista obiectelor interzise și procedura de limitare a accesului elevilor asupra acestora se stabilește de Ministerul Educației și Cercetării.

Secțiunea 2. Organe de autogovernanță ale elevilor

108. În IP ȘP Nisporeni se constituie organe de autogovernanță ale elevilor, care funcționează în conformitate cu actele normative și cu regulamentele instituționale.

109. Organele de auto guvernare ale elevilor se constituie anual în baza unui concurs desfășurat în cadrul IP ȘP Nisporeni .

110. 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.

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

112. Activitatea organelor de autogovernanță ale elevilor este transparentă și este reflectată pe pagina web oficială www.spnisporeni.md.

113. Toate costurile ce țin de activitatea organelor de autogovernanță ale elevilor sunt suportate de către IP Școala Profesională din or. Nisporeni în limitele bugetului aprobat.

Secțiunea 3. Transferul

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

115. Transferul de la o Instituție la alta se efectuează pentru elevii cu situația academică (semestrială/anuală) încheiată, în baza cererii elevului, cu acordul ambelor Instituții, în limita locurilor vacante cu indicarea sursei de finanțare și susținerii diferențelor de

program.

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

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

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

119. Cheltuielile aferente pentru lichidarea diferențelor de program sunt acoperite din contul solicitantului.

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

Secțiunea 4. Concediul academic

121. Concediul academic este permisiunea legală de retragere de la studii pentru o perioadă determinată și se acordă prin ordinul directorului, o singură dată pe parcursul studiilor.

122. Prin derogare de la prevederile pct. 123, concediul academic pentru îngrijirea copilului se acordă la solicitare în baza actelor normative confirmative.

123. Concediul academic din motive de boală se acordă în baza certificatului-tip, eliberat de către Comisia medicală consultativă teritorială pentru un an calendaristic.

124. 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.

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

Secțiunea 5. Exmatricularea

126. Elevii care absentează nemotivat pot fi exmatriculați prin ordinul directorului. Condițiile în care elevul poate fi exmatriculat, pentru absențe fără motiv:

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

128. Exmatricularea elevilor se va aplica în următoarele cazuri:

- 1) din proprie inițiativă (la cerere);
- 2) în caz de transfer la o altă instituție de învățământ;
- 3) nerealizarea/neglijarea Contractului de studii privind achitarea taxei pentru studii în cazul elevilor înmatriculați la studii cu taxă;
- 4) pentru restanțe, în cazul când acestea nu au fost lichidate în termenele stabilite;
- 5) absențe nemotivate peste limita stabilită de prezentul Regulament la toate activitățile programate în planul de învățământ;
- 6) nerespectarea Regulamentului intern de activitate al instituției, inclusiv a disciplinei;

7) pentru comiterea unei fapte ce contravine normelor de conduită etico-morală sau a unor contravenții sau infracțiuni comise în perimetrul instituției sau în cadrul activităților extrașcolare;

8) la expirarea termenului concediului academic, dacă elevul nu s-a prezentat la studii.

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

130. Persoanele exmatriculate pot fi restabilite la studii în aceeași Instituție nu mai devreme de următorul an de studii. Persoana restabilită va realiza cerințele planului de învățământ al promoției cu care finalizează studiile, fapt despre care va fi informat și se va stipula în Contractul de studii.

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

Capitolul VII. ACTIVITATEA ECONOMICO-FINANCIARĂ ȘI BAZA TEHNICO-MATERIALĂ

132. Finanțarea IP Școala Profesională or. Nisporeni se efectuează din:

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

133. Finanțarea serviciilor prestate de către IP ȘP NISPORENI , în temeiul punctului 134 sbp.

1) al prezentului Regulament, se efectuează prin intermediul autorității bugetare (fondator), în limita alocațiilor bugetare prevăzute în legea bugetară anuală.

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

135. Bugetul IP ȘP Nisporeni și raportul de executare a acestuia se publică pe pagina web oficială a instituției.

136. Instituția pot fi susținută de asociații profesionale, de patronate și autorități tutelare, în conformitate cu legislația.

137. Veniturile obținute de IP ȘP Nisporeni din prestarea contra plată a serviciilor

educaționale, cu excepția cheltuielilor aferente serviciilor educaționale prestate se folosesc exclusiv pentru dezvoltarea instituției.

138. Veniturile IP ȘP Nisporeni obținute exclusiv din activitatea de antreprenariat sunt acumulate și administrate separat de alte venituri.

139. Instituția pot avea în administrare blocuri de studii (clădiri), cămine, instalații inginerești, bibliotecă, laboratoare, cantină, terenuri, gospodării științifico-didactice, echipamente, utilaje, mijloace de transport și alte mijloace fixe și circulante.

Capitolul VIII. DISPOZIȚII SPECIALE

140. IP ȘP Nisporeni va elabora regulamente proprii privind organizarea și funcționarea instituției.

141. Managementul calității, sistemul de management și cultură a calității în IP ȘP Nisporeni se realizează în baza Ghidului Managementului Calității în învățământul profesional tehnic, aprobat prin Ordinul Ministerului Educației și Cercetării nr. 609/2017.