Avizat:
Ministerul Educaţiei
al Republicii Moldova
Corina FUSU, ministru
_____
_____

Înregistrat:
Ministerul Justiţiei
al Republicii Moldova
Vladimir CEBOTARI, ministru
_____
_____

APROBAT:
Consiliul Profesoral
Proces verbal nr. _____
Din _____
Preşedinte al CP
Director al Ş.P. nr. 7
_____Al.Ciobanu

Statutul Instituţiei de Învăţămînt

ŞCOALA PROFESIONALĂ nr. 7,

municipiul CHIŞINĂU

CHIŞINĂU – 2016

CUPRINS

I. DISPOZIŢII GENERALE

II. PRINCIPIILE DE ACTIVITATE ALE INSTITUŢIEI

III. OBIECTIVUL, SCOPURILE ŞI SARCINILE INSTITUŢIEI

IV. MANAGEMENTUL ŞCOLII PROFESIONALE NR.7

V. PERSONALUL DE CONDUCERE

VI. SUBDIVIZIUNI

VII. PERSONALUL DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR, NEDIDACTIC AL ŞCOLII PROFESIONALE NR.7

VIII. ELEVII

IX. FINANŢAREA ŞI PATRIMONIUL INSTITUŢIEI

X. DOCUMENTAŢIA

XI. EVALUAREA EXTERNĂ ŞI ACREDITAREA

XII. MODUL DE REORGANIZARE ŞI DIZOLVARE

I. DISPOZIŢII GENERALE

1.1. Prezentul Statut conţine prevederi ce vizează organizarea şi funcţionarea şcolilor profesionale şi este elaborat în conformitate cu Codul Civil al Republicii Moldova nr. 1107-XV din 06 iunie 2002, cu prevederile art. 59-74 din **CODUL EDUCAŢIEI AL REPUBLICII MOLDOVA** Nr. 152 din 17.07.2014 (Publicat : 24.10.2014 în Monitorul Oficial Nr. 319-324 art Nr : 634 Data intrării în vigoare: 23.11.2014).

1.2. Reorganizările instituţiei:

Nr. d/r	Denumirea	anul	actul
1.	Şcoala Medie Profesional Tehnică nr. 45 reorganizată în Şcoala Medie Profesional Tehnică nr. 83.	01.09.1984	Ordinul Comitetului de Stat a Învăţămîntului Profesional Tehnic
2.	Şcoala Medie Profesională Tehnică nr. 83 reorganizată în Şcoala Medie Naţională de Arte şi Meserii.	30.08.1991	Ordinul nr. 01 din 30.08.1991 al Direcţiei Generale a Învăţămîntului Ministerului
3.	Şcoala Medie Naţională de Arte şi Meserii reorganizată în Şcoala Profesională Polivalentă nr. 3.	01.09.1997	Hotărîrea Guvernului Republicii Moldova nr. 795 din 20.08.1997/ ordinal nr. 338 din 01.09.1997 al Ministerului Învăţămîntului.
4.	Şcoala Profesională Polivalentă nr. 3, reorganizată în Şcoala Profesională nr. 7.	24.11.2003	Hotărîrea Guvernului Republicii Moldova nr. 1371 din 17.11.2003/ ordinal nr. 532 din 24.11.2003 al Ministerului Educaţiei al Republicii Moldova.

Denumirea completă a Instituţiei: Instituţia de învăţămînt Şcoala Profesională nr.7, mun. Chişinău (în continuare Instituţie).

1.3. Sediul Instituţiei:

MD-2044, strada Maria Dragan 5, municipiul Chişinău, Republica Moldova.

1.4. Activitatea Ş.P.nr.7 este organizată şi se desfăşoară în baza prevederilor Constituţiei Republicii Moldova, Codului Educaţiei, Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a instituţiilor de învăţămînt profesional tehnic secundar, Hotărîrilor Guvernului Republicii Moldova şi actelor normative elaborate de către Ministerul Educaţiei.

1.5. Instituţia dobândeşte calitatea de persoană juridică din momentul înregistrării statutului său la Ministerul Justiţiei al Republicii Moldova, dispune de toate drepturile şi obligaţiile care sunt atribuite de lege unor

astfel de categorii de persoane juridice. Instituţia dispune de ştampilă, emblemă, bilanţ financiar propriu, cont trezorerial, în lei şi în valuta străină, cod fiscal, precum şi alte atribute ale persoanei juridice.

1.6. Durata de activitate a instituţiei nu este limitată în timp.

1.7. Instituţia, după forma sa organizatorică, este instituţie de stat, non-profit şi aplică cu stricteţe standardele educaţionale de stat.Ş.P. nr.7 dispune de bilanţ autonom supus controlului de către organul ierarhic superior Ministerul Educaţiei al Republicii Moldova.

1.8. Instituţia asigură formarea profesională iniţială şi continuă a muncitorilor calificaţi într-o meserie/profesie sau în meserii conexe, în limitele categoriilor de calificare existente. Instituţia organizează activităţi de producere, prestări servicii populaţiei, cursuri de formare profesională continuă, de perfecţionare şi recalificare a muncitorilor din diferite domenii ocupaţionale, în conformitate cu actele normative în vigoare, coordonate cu ministerele de resort şi aprobate de Ministerul Educaţiei.

1.9. Instituţia îşi desfăşoară activitatea instructiv-educativă conform standardelor naţionale de referinţă şi standardelor de acreditare elaborate de Agenţia Naţională de Asigurare a Calităţii în Învăţămîntul Profesional şi aprobate de Guvern.

1.10. În Instituţie sînt interzise prozelitismul religios, precum şi orice activităţi care încalcă normele generale de moralitate, pereclitează integritatea fizică sau psihică a elevilor.

1.11. Instituţia nu va susţine vreun partid politic, bloc electoral sau candidat la vreo funcţie în cadrul autorităţilor publice şi nu va folosi vreo parte din venit sau proprietate pentru finanţarea sau favorizarea acestora. Se interzice crearea şi funcţionarea formaţiunilor politice, precum şi implicarea elevilor în activităţi de organizare şi propagare politică.

1.12. Fondator: Ministerul Educaţiei al Republicii Moldova, în baza Hotărîrii Guvernului nr.797 din 20.08.1979.

II. PRINCIPIILE DE ACTIVITATE ALE INSTITUŢIEI

2.1. Instituţia se constituie şi îşi desfăşoară activitatea în baza principiilor legalităţii, accesibilităţii, adaptivităţii, creativităţii, diversităţii, transparenţei.

2.2. Instituţia promovează în activitatea sa valorile şi interesele naţionale, civice, ale democraţiei şi statului de drept.

2.3. În Instituţie este interzis să se desfăşoare acţiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viaţa intimă, privată şi familială a acestuia.

III. OBIECTIVUL, SCOPURILE ŞI SARCINILE INSTITUŢIEI

3.1. Instituţia asigură elevilor o pregătire teoretică şi practică fundamentală şi formarea unei ample culturi generale,profesionale necesare pentru integrarea pe piaţa muncii, continuarea studiilor în învăţămîntul superior.

3.2. Instituţia poartă răspundere pentru realizarea standardelor educaţionale de stat, pentru apărarea drepturilor copiilor şi personalului, precum şi pentru ocrotirea vieţii şi sănătăţii elevilor.

3.3. Instituţia îşi desfăşoară activitatea instructiv-educativă conform standardelor naţionale de referinţă şi standardelor de acreditare elaborate de Agenţia Naţională de Asigurare a Calităţii în Învăţămîntul Profesional şi aprobate de Guvern.

3.4. Instituţia oferă programe de:

a) formare profesională a muncitorilor calificaţi, a maiştrilor, tehnicienilor şi altor categorii de specialişti în conformitate cu Cadrul Naţional al Calificărilor, cu Nomenclatorul domeniilor de formare profesională şi al meseriilor/profesiilor, cu Nomenclatorul domeniilor de formare profesională, al specialităţilor şi calificărilor, aprobate de Guvern;

b) recalificare a muncitorilor şi specialiştilor în diverse domenii de formare profesională;

c) consolidare a competenţelor profesionale ale muncitorilor calificaţi, în conformitate cu cerinţele economiei şi ale pieţei muncii.

3.5. Misiunea, obiectivele şi indicatorii de performanţă pentru toate subdiviziunile structurale ale instituţiei de învăţămînt sînt prevăzute în Planul de dezvoltare strategică a instituţiei şi Planul managerial anual.

3.6. Pentru realizarea scopurilor menţionate, Şcoala Profesională nr.7 organizează pregătirea profesională în domeniile ocupaţionale conform Clasificatorului Ocupaţiilor din Republica Moldova.

3.7. Programele de formare profesională tehnică secundară asigură formarea profesională iniţială şi continuă a muncitorilor calificaţi, în limitele categoriilor de calificare existente. Pentru realizarea scopurilor menţionate, instituţia efectuează următorul gen de activitate: învăţămînt secundar profesional. Durata de studiu în şcoală cu frecvenţă la zi este de 1, 2 şi 3 ani

3.8. Instituţia urmăreşte:

a) dezvoltarea personalităţii elevului, a capacităţilor şi a aptitudinilor lui spirituale şi fizice la nivelul potenţialului său;
b) cultivarea respectului pentru drepturile şi libertăţile omului, indiferent de apartenenţa lui etnică, de provenienţa socială şi atitudinea fără de religie - principii consemnate în Cartea Naţiunilor Unite;
c) pregătirea elevului pentru a-şi asuma responsabilităţile vieţii într-o societate liberă, în spiritul înţelegerii, păcii, toleranţei, egalităţi între genuri, grupuri etnice, naţionale şi religioase şi respectării culturii altor popoare;
d) dezvoltarea competenţei de a acumula cunoştinţe şi dezvolta abilităţi de antreprenoriat în condiţiile economiei de piaţă în scopul autorealizării;
e) educarea stimei faţă de părinţi, faţă de identitatea, limba şi valorile culturale ale poporului, precum şi faţă de valorile naţionale ale ţării în care trăieşte, ale ţării din care poate fi originar şi ale civilizaţiilor diferite de a sa;
f) cultivarea sentimentului responsabilităţii faţă de mediul înconjurător, formarea conştiinţei ecologice;

g) asigurarea unei pregătiri fizice multilaterale, educarea necesităţii de practicare a culturii fizice şi sportului pe parcursul întregii vieţi.

h) formarea de competenţe, abilităţi şi profesionalizm, încredere şi cooperare pentru a ajunge la anumite finalităţi cum at fi performanţele înalte ale elevilor.

3.9. Pentru realizarea scopurilor statutare Instituţia îşi propune următoarele sarcini:

a) reflectarea şi realizarea drepturilor fiecărui copil;

b) promovarea calităţii rezultatelor academice;

c) oferirea unei educaţii bazate pe viaţa reală a copiilor;

d) asigurarea incluziunii, respectării şi egalităţii de şanse pentru toţi copiii;

e) oferirea educaţiei acceptabile şi accesibile;

f) promovarea procesul educaţional centrat pe elev, în scopul dezvoltării potenţialului uman şi asigurării calităţii vieţii.

g) elaborarea unui program complex de pregătire profesională, flexibil, deschis inovaţiei permanente în vederea modernizării procesului instructiv-educativ.

3.10. Instituţia elaborează şi implementează măsurile de protecţie a elevului, care conţin obligatoriu prevederi referitoare la: prevenirea abuzului, neglijării şi exploatării elevului, inclusiv securitatea încăperilor şi terenului aferent; instruirea personalului; punerea la dispoziţie a mijloacelor de sesizare; identificarea, înregistrarea, referirea şi monitorizarea cazurilor; asistenţa copiilor victime.

IV. MANAGEMENTUL INSTITUŢIEI

4.1. Instituţia este subordonată Ministerului Educaţiei.

4.2. Instituţia funcţionează în baza unui regulament propriu, elaborat în conformitate cu Regulamentul-cadru aprobat de Ministerul Educaţiei şi prezentul Statut.

4.3. Directorul Instituţiei prezintă anual Ministerului Educaţiei şi ministerelor de resort raportul de activitate al instituţiei, aprobat de consiliul profesoral, care se publică pe pagina web oficială a instituţiei.

4.4. Unităţile de personal cu funcţii de conducere sunt: director, director adjunct, şef de secţie.

4.5. Managementul Intituţiei este asigurat de către director prin coordonare cu organele administrative şi consultative.

4.6. În Instituţie funcţionează următoarele organe administrative şi consultative:

- ***Consiliul profesoral.***
- ***Consiliul de administraţie.***
- ***Secţii.***
- ***Comisii metodice.***

4.6.1. **Consiliul profesoral** este organul colectiv de conducere al instituţiei de învăţămînt şi este format din cadrele didactice titulare, cîte un elev de la fiecare an de studii şi prezidat de către director. Secretarul consiliului profesoral este ales prin vot deschis din rîndurile cadrelor didactice membre ale consiliului profesoral pentru o perioadă de un an de studii. Şedinţa este deliberativă în cazul prezenţei majorităţii simple a membrilor consiliului. La finele fiecărui semestru şi la încheierea anului de studii, consiliul profesoral analizează rezultatele procesului de instruire la programele de formare profesională în etapa anterioară şi stabileşte obiectivele pentru etapa următoare.

4.6.1.1. **Consiliul profesoral are următoarele atribuţii:**

a) dezbate, avizează şi aprobă Statutul instituţiei de învăţămînt;
b) dezbate şi avizează Regulamentul intern de activitate al instituţiei în şedinţă la care participă cel puţin 3/4 din personalul titular salariat;
c) propune şi alege componenţa nominală a consiliului de administraţie;
d) propune şi alege componenţa nominală a comisiilor metodice;

e) propune şi alege componenţa nominală a comisiei de evaluare şi asigurare a calităţii;
f) dezbate şi aprobă programele de dezvoltare a instituţiei de învăţămînt;
g) dezbate, la solicitarea Ministerului Educaţiei sau din proprie iniţiativă, proiecte de legi /acte normative, care reglementează activitatea educaţională şi transmite Ministerului Educaţiei propuneri de modificare sau completare;
h) dezbate şi apreciază Raportul de evaluare internă privind calitatea instruirii şi determină măsuri pentru perfecţionarea acestei activităţi;
i) dezbate şi propune spre aprobare raportul de activitate, planul anual de activitate precum şi eventuale completări sau modificări ale acestora;
j) examinează şi propune spre aprobare planul de activităţi extraşcolare;
k) validează raportul privind situaţia şcolară semestrială şi anuală a elevilor, prezentat de maiştri-instructori şi profesorii diriginţi, precum şi situaţia şcolară după încheierea sesiunii de amînare, diferenţe şi corigenţe;
l) avizează raportul comisiei de admitere privind realizarea planului de admitere;
m) discută şi aprobă planul activităţilor de orientare profesională;
n) discută şi apreciază eficienţa lucrului metodic în instituţie, activitatea comisiilor metodice, formarea profesională continuă a cadrelor didactice;
o) validează rezultatele evaluării activităţii profesorilor şi maiştrilor-instructori;
p) stabileşte pentru anul şcolar în curs, în urma consultărilor cu elevii şi părinţii, pe baza resurselor disponibile, disciplinele opţionale oferite la nivelul instituţiei.

4.6.1.2. Consiliul profesoral se convoacă, cel puţin, o dată la două luni. În cazuri excepţionale, consiliul profesoral poate fi convocat de către director sau la solicitarea unei treimi din numărul membrilor consiliului. Participarea personalului didactic şi a reprezentanţilor elevilor la şedinţele consiliului profesoral este obligatorie. Hotărîrile consiliului profesoral sînt obligatorii pentru elevi, personalul de conducere, didactic, didactic auxiliar şi nedidactic. Problemele

discutate la consiliul profesoral se consemnează în procesul-verbal al şedinţei. În baza deciziilor adoptate de consiliul profesoral, directorul instituţiei emite ordine şi dispoziţii.

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

4.6.2. **Consiliul de administraţie** este organul executiv de conducere, cu rol de decizie în domeniul organizatoric şi administrativ.

4.6.2.1. Consiliul de administraţie este format din: director, directorii adjuncţi, contabil-şef, şef de secţie, preşedintele organizaţiei sindicale, doi reprezentanţi ai cadrelor didactice, delegaţi de consiliul profesoral, 1-2 reprezentanţi ai agenţilor economici locali, 1-2 reprezentanţi ai părinţilor, delegaţi de adunarea generală a părinţilor, de 1-2 elevi, delegaţi de consiliul elevilor din instituţie.

4.6.2.2. Consilul de administraţie este condus, de regulă, de către directorul instituţiei de învăţămînt sau de o altă persoană, desemnată de membrii consiliului prin vot secret.

4.6.2.3. Consiliul de administraţie are următoarele atribuţii:

a) asigură aplicarea în practică a prevederilor cadrului legislativ şi normativ în vigoare;
b) elaborează planul anual de activitate, programele semestriale şi pe domenii de activitate;
c) elaborează Regulamentul intern de activitate şi urmăreşte respectarea lui de către toţi elevii şi salariaţii instituţiei de învăţămînt;
d) avizează proiectele de state de personal şi de buget ale instituţiei;
e) avizează strategia de realizare şi gestionare a resurselor financiare extrabugetare, inclusiv a activităţilor de antreprenoriat, conform legislaţiei în vigoare;

f) decide înfiinţarea comisiei de evaluare şi asigurare a calităţii;
g) aprobă strategia de dezvoltare a resurselor umane la nivelul instituţiei de învăţămînt;
h) aprobă platforma de dialog social cu partenerii educaţionali;
i) monitorizează şi evaluează periodic parcurgerea materiei de studii, solicitînd rapoarte din partea şefilor comisiilor metodice;
j) examinează şi propune spre aprobare norma didactică anuală;
k) analizează abaterile comise de personalul instituţiei şi propune, după caz, sancţiuni, conform legislaţiei în vigoare, aprobă acordarea primelor pentru salariaţii instituţiei etc.

4.6.2.4. Consiliul de administraţie se întruneşte cel puţin o dată pe lună. Deciziile luate sînt consemnate în procesele- verbale şi sînt obligatorii, pentru directorul instituţiei.

4.6.2.5. Procesele-verbale ale şedinţelor consiliului de administraţie se înregistrează în Registrul de procese-verbale ale consiliului de administraţie, care se păstrează în instituţia de învăţămînt profesional tehnic secundar, se îndosariază şi se numerotează. Pe ultima foaie, directorul instituţiei semnează pentru autentificarea numărului paginilor registrului şi aplică ştampila.

V. PERSONALUL DE CONDUCERE

(Funcţiile de conducere sînt: director, director adjunct, şef de secţie)

5.1. ***Directorul***

5.1.1. Instituţia de învăţămînt este condusă de director. Funcţia de director se ocupă prin concurs public, organizat în conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare şi desfăşurare a concursului pentru ocuparea funcţiei de conducere în instituţiile de învăţămînt profesional tehnic, aprobat de către Ministerul Educaţiei.

5.1.2. Directorul instituţiei de învăţămînt este responsabil de asigurarea condiţiilor de desfăşurare a procesului de instruire, de asigurarea condiţiilor

igienico-sanitare şi de trai ale elevilor, de respectarea normativelor de muncă, de lipsa condiţiilor nocive etc.

5.1.3. Directorul are următoarele atribuţii:

a) reprezintă instituţia de învăţămînt în toate instanţele;
b) elaborează şi implementează Planul de dezvoltare strategică a instituţiei;
c) întocmeşte şi prezintă spre aprobare consiliului de administraţie bugetul anual al instituţiei;
d) prezintă anual Ministerului Educaţiei raportul de activitate, aprobat de consiliul profesoral, care este publicat pe pagina web a instituţiei;
e) coordonează şi este responsabil de întreaga activitate instructiv-educativă şi administrativă a instituţiei;
f) selectează, angajează, eliberează personalul în conformitate cu legislaţia în vigoare;
g) organizează şi desfăşoară în conformitate cu normele stabilite de Ministerul Educaţiei concursul pentru angajarea personalului de conducere (directori adjuncţi) şi didactic;
h) organizează şi conduce activitatea consiliului profesoral şi de administraţie al instituţiei;
i) este ordonator de finanţe/credite, semnează contracte, deschide conturi bancare şi execută alte acţiuni ce reies din calitatea sa de ordonator de finanţe/credite;
j) este responsabil de desfăşurarea activităţilor antreprenoriale;
k) stabileşte obligaţiunile funcţionale ale directorilor adjuncţi, personalului didactic şi ale celui administrativ şi exercită controlul permanent asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de către întregul personal;
l) asigură realizarea prevederilor legislaţiei Republicii Moldova, a actelor normative elaborate de Ministerul Educaţiei şi a dispoziţiilor emise de organele de administraţie publică locală;
m) este responsabil de elaborarea şi respectarea prevederilor Statutului şi a Regulamentului intern de activitate a instituţiei de învăţămînt;

n) asigură menţinerea şi dezvoltarea continuă a bazei tehnico-materiale şi didactice;
o) asigură dezvoltarea personalului didactic şi de conducere prin crearea condiţiilor necesare pentru formare continuă, obţinere şi promovarea în grade didactice;
p) stimulează resursele umane în raport cu performanţele profesionale;
q) negociază şi semnează contractul colectiv de muncă şi contractul individual de muncă;
r) coordonează şi aprobă norma didactică a cadrelor didactice;
s) organizează funcţionarea normală a căminelor şi cantinei instituţiei, creează condiţii de trai şi de odihnă pentru elevi;
t) asigură activitatea de coordonare şi îndrumare în vederea implementării realizărilor ştiinţei şi practicii în domeniul învăţămîntului profesional;
u) asigură evidenţa şi păstrarea documentaţiei instituţiei

5.1.4. Directorul poate delega unele atribuţii directorilor-adjuncţi, însă poartă răspundere pentru realizarea atribuţiilor delegate.

5.2. ***Directorul adjunct***

5.2.1. Directorul adjunct îndeplineşte atribuţiile stabilite prin fişa postului, cele delegate de director pe perioade determinate şi preia prerogativele directorului în lipsa acestuia.

5.2.2. Atribuţiile directorul adjunct pentru instruire şi producţie:

a) participă la elaborarea şi implementarea Planului de dezvoltare strategică a instituţiei;
b) participă la elaborarea planului managerial de activitate a instituţiei de învăţămînt, secţiunea instruire şi producţie;
c) întocmeşte programul (orarul) desfăşurării procesului de instruire;
d) distribuie norma didactică pe discipline de instruire teoretică şi practică;
e) ghidează şi controlează activitatea profesorilor (la obiecte de profil) şi maiştrilor-instructori;

f) contribuie la asigurarea profesorilor de la disciplinele de profil şi a maiştrilor-instructori cu materiale didactice, planuri şi programe de studiu, manuale şi echipament tehnic;
g) organizează şi desfăşoară examenele (probele de evaluare) în dependenţă de specificul meseriei, examenele de promovare şi de calificare;
h) coordonează realizarea activităţii metodice în cadrul instituţiei, elaborarea tematicii lucrărilor de probă şi de testare finală pe meserii şi niveluri de instruire;
i) participă la pregătirea şi desfăşurarea şedinţelor consiliului profesoral, şedinţelor instructiv-metodice cu profesorii şi maiştrii-instructori;
j) ghidează cadrele didactice responsabile de activităţile extracurriculare: creaţie tehnică, concursuri pe meserii/profesii;
k) pune în evidenţă şi controlează situaţia şcolară, frecvenţa/prezenţa la ore şi condiţiile de trai şi odihnă ale elevilor;
l) duce evidenţa realizării planurilor şi programelor de instruire profesională (teoretică şi practică) şi planurilor activităţii de producere;
m) pune în evidenţă realizarea hotărîrilor consiliului profesoral;
n) organizează activităţi de perfecţionare, stagiere şi atestare a cadrelor didactice;
o) asigură controlul respectării normelor de tehnica securităţii şi de protecţie a muncii în ateliere, laboratoare, poligoane etc.;
p) asigură corectitudinea completării documentelor de evidenţă şi analiză a activităţii de producţie, documentelor de evidenţă şi 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 producţie, plasarea în cîmpul muncii a absolvenţilor;
r) asigură menţinerea şi dezvoltarea continuă a bazei tehnico-materiale şi didactice, întreţinerea parcului de automobile şi tractoare, a utilajului, mecanismelor şi agregatelor.

5.2.3. Directorul-adjunct pentru instruire şi educaţie are următoarele atribuţii:

a) participă la elaborarea şi implementarea Planului de dezvoltare strategică a instituţiei;
b) participă la elaborarea planului managerial de activitate, secţiunea Lucrul educativ;
c) asigură implementarea managementului calităţii în instituţia de învăţămînt;
d) întocmeşte programul (orarul) desfăşurării activităţilor extracurriculare;
e) organizează şi evaluează activităţiile de perfecţionare şi atestare a cadrelor didactice, maiştrilor-instructori şi a pedagogilor sociali în problemele activităţii educative;
f) coordonează activitatea consiliului diriginţilor şi pedagogilor sociali;
g) monitorizează îndrumarea cadrelor didactice responsabile de activitatea extracurriculară (cercurile tehnice, sportive, artistice) ş.a;
h) planifică şi organizează activităţile de orientare profesională;
i) desfăşoară activităţi de diseminare a bunelor practici şi promovare a instituţiei de învăţămînt;
j) monitorizează corectitudinea completării documentelor de evidenţă şi analiză a procesului de instruire;
k) contribuie la menţinerea şi dezvoltarea continuă a bazei tehnico-materiale şi didactice;
l) asigură implementarea realizărilor ştiinţei şi practicii în domeniul învăţămîntului profesional;
m) ghidează activitatea organului de autoguvernanţă al elevilor din instituţie (asociaţii a elevilor etc).

5.3. ***Şeful secţiei***

5.3.1. Şeful secţiei are următoarele atribuţii:

a) elaborează planul anual, semestrial de activitate a secţiei;
b) elaborează documentaţia secţiei în conformitate cu Nomenclatorul dosarelor instituţiei de învăţămînt;

c) elaborează şi prezintă rapoarte semestriale, anuale, precum şi alte informaţii, solicitate de către director, directorii-adjuncţi;
d) elaborează planul anual al stagiilor de practică a elevilor în grupe;
e) organizează şi desfăşoară probele de evaluare a abilităţilor elevilor obţinute în rezultatul stagiilor de practică;
f) colaborează cu agenţii economici, întreprinderi, organizaţii în vederea organizării stagiilor de practică;
g) monitorizează situaţia şcolară, frecvenţa/prezenţa la ore a elevilor şi respectării normelor tehnicii şi securităţii muncii elevilor la stagiile de practică în atelierele instituţiei şi la întreprinderi;
h) asigurarea corectitudinii completării documentelor de evidenţă şi analiză a lucrului de instruire practică şi practicii în producţie.
i) organizează activitatea educaţională la secţia pe care o conduce;
j) organizează şi monitorizează desfăşurarea sesiunii de examinare, reexaminare pentru elevii amînaţi sau restanţieri;
k) monitorizează procesul de realizare a planurilor şi programelor de studii la secţia pe care o conduce;
l) monitorizează evidenţa reuşitei şi frecvenţei elevilor la secţia respectivă;
m) familiarizează cadrele didactice, diriginţii cu instrucţiunea privind completarea catalogului şcolar şi controlează respectarea acestuia;
n) verifică respectarea de către elevi a regimului intern de activitate a instituţiei de învăţămînt;
o) verifică calitatea predării disciplinelor de studii prin asistări la orele de curs, la lucrări practice şi de laborator, la teze, examene etc.;
p) verifică activitatea elevilor în perioada practicii şi a pregătirii către susţinerea examenelor de calificare.

5.3.2. Alte atribuţii ale şefului de secţie, decît cele specificate în Regulament, pot fi stipulate în regulamente interne şi aprobate de către consiliul profesoral.

VI. SUBDIVIZIUNI

6.1. **Secţia** este o subdiviziune didactico-administrativă, responsabilă de activitatea de pregătire a muncitorilor calificaţi pentru diverse domenii ale economiei naţionale.

6.2. Secţia se instituie şi se lichidează prin ordinul directorului instituţiei de învăţămînt în baza deciziei consiliului de administraţie, confirmată de fondator, în cazul cînd instituţia dispune de un efectiv nu mai mic de 150 de elevi pentru o secţie.

6.3. Organizarea şi dirijarea nemijlocită a procesului educaţional la secţie o efectuează şeful secţiei în conformitate cu Regulamentul-tip şi cu Regulamentul intern de activitate al instituţiei.

6.4. Cadrele didactice de aceeaşi specialitate sau de specialităţi înrudite se întrunesc în comisii metodice.

6.5. **Comisia metodică** organizează şi desfăşoară activitatea metodică la una sau mai multe discipline înrudite. Şedinţele comisiei metodice se desfăşoară lunar şi sînt deliberative cu participarea a cel puţin 2/3 din membri.

6.6. Comisia metodică are următoarele atribuţii:

a) la prima şedinţă către începutul anului şcolar analizează curricula pe module/discipline, modalitatea de proiectare didactică;
b) elaborează proiectele pentru oferta educaţională, strategia acesteia, obiectivele, finalităţile, resursele materiale necesare;
c) elaborează programul de activitate semestrial şi anual al comisiei metodice;
d) acordă asistenţă metodologică cadrelor didactice la elaborarea proiectării didactice de lungă durată şi a demersurilor didactice la ore;
e) analizează periodic performanţele elevilor;
f) organizează şi răspunde de desfăşurarea evaluărilor/tezelor semestriale, analizează şi aprobă testele de evaluare;
g) desfăşoară activităţi de pregătire a elevilor pentru examene, olimpiade, concursuri etc.

6.7. Şeful comisiei metodice este ales prin vot deschis, de către membrii comisiei respective, pe un termen de 2 ani, din rîndul cadrelor didactice care deţin grad didactic şi au experienţă de cel puţin 3 ani în învăţămîntul profesional tehnic.

6.8. Şeful comisiei metodice are următoarele atribuţii:

a) avizează proiectul normei didactice pentru personalul comisiei metodice;
b) ţine evidenţa realizării planurilor şi programelor de instruire la disciplinele din resortul comisiei metodice;
c) examinează şi aprobă programul individual de activitate al personalului didactic;
d) asigură calitatea procesului educaţional prin evaluarea activităţii fiecărui membru al comisiei metodice şi propune consiliului de administraţie calificativele anuale ale acestora în baza unui raport argumentat şi documentat;
e) organizează activităţi de formare continuă, lecţii demonstrative, diseminarea bunelor practici;
f) asigură activitatea de mentorat, în special a tinerilor specialişti şi profesorilor noi veniţi în instituţie;
g) elaborează şi prezintă raportul semestrial şi anual de activitate al comisiei metodice.

VII. PERSONALUL INSTITUŢIEI

7.1. Personalul instituţiilor de învăţămînt este constituit din:

a) personal de conducere: directorul, director adjunct, şef de secţie;
b) personal didactic: profesor, maiştru-instructor, psiholog, conducător de cerc;
c) personalul didactic auxiliar: pedagog social în căminele pentru elevi, laborant, bibliotecar;
d) personal nedidactic, constituit din personal administrativ gospodăresc, auxiliar şi de deservire.

Structura instituţiei şi numărul de posturi pentru fiecare categorie de personal se stabileşte prin statele de personal care se aprobă de către fondator.

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

7.3. Cadrul didactic al instituţiei de învăţămînt este angajat pe bază de concurs pe o perioadă nederminată. Candidatul la funcţia de profesor este admis la concurs în baza cererii şi actului de studii ce confirmă deţinerea unei calificări de cel puţin nivelul 5 ISCED – învăţămînt profesional tehnic postsecundar nonterţiar, în programe de profilul diplomei de studii.

7.4. Cadrele didactice au următoarele drepturi:

a) să realizeze programele de studiu aprobate de Ministerul Educaţiei, să aleagă formele şi metodele de predare, manualele şi materialele didactice aprobate de către Ministerul Educaţiei, pe care le consideră adecvate realizării standardelor educaţionale de stat;
b) să participe la perfectarea şi renovarea continuă a planurilor şi programelor analitice, la elaborarea manualelor, lucrărilor metodice, să efectueze cercetări ştiinţifice;
c) să aleagă şi să fie ales în structurile administrative şi consultative ale instituţiei de învăţămînt;
d) să fie stimulat prin recompensă materială în raport cu rezultatele muncii şi în conformitate cu legislaţia în vigoare;
e) să primească ajutor material din mijloacele instituţiei şi ale organizaţiei sindicale, conform normelor stabilite la indemnizaţii, conform legislaţiei;
f) dreptul la concediu anual plătit, concediu de studiu şi medical, precum şi concediu neplătit, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

7.5. **Cadrele didactice au următoarele obligaţii:**

a) să respecte cu stricteţe programul de lucru stabilit;
b) să asigure realizarea programelor de studiu şi desfăşurarea procesului de studiu şi pregătire profesională la nivelul cerinţelor actuale;

c) să desfăşoare procesul de învăţămînt în spiritul stimei faţă de familie, părinţi, adulţi, al respectului faţă de drepturile omului, valorile culturale şi spirituale naţionale şi universale, să educe o atitudine grijulie faţă de mediul înconjurător;
d) să execute la timp şi întocmai obligaţiunile de serviciu ce le revin, folosind integral şi eficient timpul de muncă;
e) să-şi perfecţioneze continuu nivelul de calificare profesională, să frecventeze şi să absolvească cursuri de perfecţionare organizate în condiţiile legii;
f) să respecte normele de etică, să cultive, prin exemplu personal, principiile de dreptate, echitate, umanism, generozitate, hărnicie, patriotism;
g) să asigure securitatea vieţii şi ocrotirea sănătăţii elevilor în procesul de instruire;
h) să nu facă propagandă şovină, naţionalistă, politică, militaristă, acestea fiind incompatibile cu activitatea pedagogică;
i) să respecte ordinea şi disciplina la locul de muncă, normele şi instrucţiunile referitoare la activitatea desfăşurată;
j) să asigure utilizarea judicioasă a materialelor şi resurselor energetice, cu respectarea strictă a normelor de consum;
k) să respecte normele de protecţie a muncii, precum şi cele de prevenire a incendiilor şi altor situaţii care ar putea pune în primejdie viaţa, integritatea corporală sau sănătatea elevilor;
l) să aibă un comportament corect în relaţiile de serviciu, pentru a asigura un climat sănătos de muncă, de ordine şi disciplină, să ia atitudine împotriva oricăror manifestări care contravin legilor ţării, normelor de comportament.

7.6. **Atribuţiile cadrului didactic:**

a) realizarea planurilor şi programelor de studiu la disciplina predată;
b) organizarea activităţii proprii de perfecţionare şi atestare, implementarea realizărilor ştiinţelor educaţiei şi practicii în domeniul învăţămîntului profesional şi secundar general;

c) desfăşurarea lecţiilor la disciplina de studiu la nivelul cerinţelor curriculumului aprobat de Ministerul Educaţiei;
d) asigurarea didactico-metodică a procesului de învăţămînt la fiecare lecţie;
e) menţinerea şi dezvoltarea continuă a bazei tehnico-materiale şi didactice, planificarea şi organizarea funcţionării cabinetului (laboratorului) la disciplina de studiu;
f) păstrarea şi consolidarea bazei tehnico-materiale şi didactice din cabinetul (laboratorul) la disciplina de studiu;
g) organizarea activităţilor extracurriculare la nivel de diriginte şi instituţie de învăţămînt;
h) implementarea planului perspectiv de dezvoltare, planului activităţii educative, pregătirea şi desfăşurarea şedinţelor comisiilor metodice la obiectul de studiu;
i) evidenţa şi controlul situaţiei şcolare, frecvenţa/prezenţa la ore a elevilorului în grupa dirijată şi la disciplina pe care o predă;
j) completarea corectă şi la timp a documentelor de evidenţă şi analiză a instruirii profesionale /de cultură generală;
k) sesizarea autorităţilor tutelare şi a organelor de drept despre toate cazurile de violenţă şi abuz din cadrul instituţiilor de învăţămînt;
l) desfăşurarea activităţilor de orientare educaţională şi profesională;
m) monitorizarea condiţiilor de trai şi odihnă pentru elevii din cămine.

7.7. **Maistrul-instructor organizează, exercită şi poartă răspundere personală de:**

a) elaborarea planului şi programului anual pentru stagii de practică şi activităţii de producţie a elevilor;
b) organizarea şi desfăşurarea stagiilor de practică la nivelul cerinţelor curriculumului aprobat de Ministerul Educaţiei;
c) elaborarea temelor şi subiectelor pentru probele de evaluare;
d) asigurarea procesului de instruire practică cu materiale didactice, planuri şi programe de studiu, fişe tehnologice, manuale şi echipament tehnic;

e) organizarea şi desfăşurarea evaluării competenţelor elevilor obţinute în rezultatul stagiilor de practică;
f) participarea la activităţile metodice în cadrul instituţiei de învăţămînt;
g) evidenţa şi controlul situaţiei şcolare, a frecvenţa/prezenţa la ore a elevilorului şcolar şi respectării regulilor tehnicii şi securităţii muncii de către elevi în timpul stagiilor de practică în atelierele şcolii şi la întreprinderi;
h) întocmirea rapoartelor referitor la realizarea planurilor şi programelor stagiilor de practică, realizarea planurilor activităţii de producţie;
i) participarea la stagii de perfecţionare şi formare profesională continuă;
j) identificarea cazurilor de violenţă faţă de adolescenţi şi sesizarea cazurilor grave de abuz autorităţilor tutelare locale şi altor instituţii cu atribuţii în protecţia drepturilor elevului;
k) asigură corectitudinea întocmirii documentelor de evidenţă şi analiză a rezultatelor stagiilor de practică.

7.8. **Dirigintele**, numit prin ordin de către directorul instituţiei de învăţămînt, organizează şi desfăşoară activitatea educativă în grupa de elevi. Dirigintele grupei îşi coordonează activitatea de comun acord cu profesorii şi maiştrii-instructori ai grupei respective.

7.9. Dirigintele îndeplineşte următoarele activităţi:
a) analizează sistematic reuşita şi frecvenţa elevilor;
b) cercetează cauzele absenţelor şi ia măsurile necesare pentru îmbunătăţirea frecvenţei;
c) stabileşte şi menţine relaţii cu toţi profesorii care predau în grupa pe care o conduce, în vederea coordonării eforturilor pentru obţinerea unor rezultate optime în educarea şi instruirea elevilor;
d) cultivă elevilor abilităţi de automanagement al propriei formări, de dezvoltare a culturii comportamentale;
e) organizează şi desfăşoară activitatea extraşcolară a elevilor;

f) colaborează cu părinţii elevilor, îi informează despre rezultatele obţinute de elevi;
g) completează catalogul grupei, fişele personale ale elevilor, informează Consiliul profesoral despre activitatea desfăşurată în grupa pe care o conduce.

VIII. ELEVII

8.1. Educaţia şi formarea profesională a tinerilor au ca finalitate principală formarea competenţelor profesionale, care să-i facă apţi pe viitorii absolvenţi să se integreze social, să ocupe un loc de muncă, să contribuie la realizarea unei dezvoltări durabile a ţării, să-şi realizeze propriile aspiraţii, să activeze în spiritul demnităţii, toleranţei şi respectării drepturilor şi libertăţilor fundamentale ale omului.

8.2. În Instituţie se respectă drepturile şi libertăţile elevilor. Se interzice aplicarea oricărei forme de violenţă faţă de elevi.

8.3. În Instituţie se constituie organe de autoguvernanţă ale elevilor, care funcţionează în conformitate cu actele normative în vigoare şi cu regulamentele instituţionale **(Senatul elevilor).**

8.4. **Elevii au următoarele drepturi:**

a) să participe la elaborarea Regulamentului intern de activitate şi a altor acte reglatorii ale procesului educativ;
b) să conteste, în termen de 24 de ore, nota primită la probele scrise;
c) să utilizeze gratuit baza didactico-materială a instituţiei de învăţămînt în procesul de instruire;
d) să participe la diferite cercuri de creaţie tehnică /artistica, la secţiile sportive şi alte activităţi organizate în instituţie;
e) să fie asiguraţi, în condiţiile legii, cu manuale, asistenţă medicală, alimentaţie, servicii de transport, cămin;
f) să beneficieze, în condiţiile legii, de bursă, al cărei cuantum se stabileşte de Guvern;

g) să îşi expună liber opiniile, convingerile şi ideile;
h) să aibă acces la informaţie;
i) să fie aleşi în structurile de conducere ale instituţiei de învăţămînt şi să participe la evaluarea şi promovarea calităţii învăţămîntului.
j) Să-şi revendice drepturile legale, să constituie asociaţii sau organizaţii care au drept scop apărarea intereselor lor şi să adere la acestea, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
k) să beneficieze de garanţiile şi facilităţile prevăzute de legislaţie pentru persoanele care îmbină munca cu studiile în cazul în care sînt încadraţi în cîmpul muncii.
l) în instituţiile de învăţămînt se pot constitui organe de autoguvernanţă ale elevilor sau studenţilor, care funcţionează în conformitate cu actele normative în vigoare şi cu regulamentele instituţionale.
m) în caz de incapacitate de continuare a studiilor din motive de sănătate sau din alte motive justificate, elevii şi studenţii au dreptul la concedii academice conform actelor interne ale instituţiilor de învăţămînt profesional tehnic postsecundar nonterţiar şi de învăţămînt superior.
n) elevii beneficiază de protecţie şi asistenţă socială şi medicală în condiţiile legii.

8.5. **Elevii au următoarele obligaţii:**

a) să respecte regulamentele instituţiilor de învăţămînt în care învaţă;
b) să manifeste un comportament civilizat, să respecte normele de convieţuire în comunitatea academică, să păstreze bunurile din patrimoniul instituţiei de învăţămînt.
c) elevii au obligaţia să frecventeze învăţămîntul obligatoriu şi să însuşească materiile prevăzute de programele de studii.
d) să cunoască şi să respecte normele tehnicii securităţii, regulile de protecţie contra incendiilor, normele sanitar-igienice;
e) să păstreze ordinea şi să participe la activităţi de menţinere a curăţeniei în sălile de studii, atelierele didactice şi camerele din cămin.

8.6. Elevilor li se interzice să introducă şi să folosească, în perimetrul instituţiei de învăţămînt, orice tipuri de arme sau alte instrumente, precum muniţie, petarde, pocnitori, brichete etc., care, prin acţiunea lor, pot afecta integritatea fizică şi psihică a beneficiarilor direcţi ai educaţiei şi a personalului instituţiei de învăţămînt.

8.7. Elevilor li se interzice să deţină, să consume sau să comercializeze, în perimetrul instituţiei de învăţămînt, substanţe narcotice şi/sau etnobotanice, băuturi alcoolice, ţigări şi să participe la jocuri de noroc.

8.8. Elevii care, în baza deciziei comisiei medicale consultative, sînt eliberaţi de la efort fizic, se prezintă şi asistă la orele de educaţie fizică, purtînd echipament pentru sport.

8.9. Elevii care obţin performanţe înalte în studii pot fi menţionaţi după cum urmează:

a) diplome de merit;
b) menţiune;
c) mulţumiri adresate părinţilor (tutorilor), oral ori în scris;
d) delegare în centrele de excelenţă, alte instituţii de învăţămînt profesional pentru dezvoltarea competenţelor profesionale;
e) acordarea de premii de către instituţia de învăţămînt, sindicate, sponsori, agenţi economici, organizaţii obşteşti.

8.10. Elevii care încalcă prevederile actelor normative în vigoare şi/sau a Regulamentului intern de activitate, în funcţie de gravitatea încălcărilor comise, sînt pasibili de următoarele sancţiuni disciplinare:

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

IX. FINANŢAREA ŞI PATRIMONIUL INSTITUŢIEI

9.1. Sursa principală de finanţare a instituţiei o constituie mijloacele bugetare.

9.2. Instituţia se finanţează în bază de cost standard per elev, cu utilizarea coeficienţilor de ajustare în modul stabilit de Guvern.

9.3. Instituţia poate beneficia şi de alte surse legate de finanţare, cum ar fi:

a) mijloacele provenite din pregătirea, perfecţionarea şi recalificarea cadrelor, din lucrările de cercetare ştiinţifică realizate pe bază de contract;

b) veniturile provenite din comercializarea articolelor confecţionate în procesul de învăţămînt (în gospodării didactice, ateliere experimentale etc.), precum şi din locaţiunea localurilor, construcţiilor, echipamentelor;

c) donaţiile şi veniturile provenite din colaborarea (cooperarea) internaţională, precum şi donaţiile de la persoane fizice şi juridice;

9.4. Se interzic:

a) încasările de bani de la părinţi, de către persoanele fizice neautorizate;

b) intimidarea, sub orice formă, a elevilor/părinţilor în vederea obligării lor să facă vărsăminte băneşti pentru diverse scopuri;

c) organizarea şi desfăşurarea neautorizată de activităţi didactice cu plată.

9.5. Instituţia este în drept să accepte din partea ministerelor, altor autorităţi administrative centrale, agenţilor economici şi autorităţilor administraţiei publice locale utilaje, instalaţii, aparate, mijloace de transport, spaţii locative, terenuri etc. cu titlu de sponsorizare sau de acoperire a cheltuielilor pentru pregătirea şi perfecţionarea profesională a specialiştilor şi pentru alte servicii, însă fără scopuri publicitare.

9.6. Persoanele fizice şi juridice au dreptul să sprijine din mijloacele proprii, în condiţiile legii, dezvoltarea bazei materiale a instituţiei de învăţămînt şi să acopere cheltuielile de formare profesională iniţială şi continuă a cadrelor didactice.

9.7. Veniturile obţinute de instituţia de învăţămînt din prestarea contra plată a serviciilor educaţionale sînt intangibile şi se folosesc exclusiv pentru dezvoltarea instituţiei.

9.8. Veniturile instituţiei de învăţămînt obţinute exclusiv din activitatea de antreprenoriat sînt acumulate şi administrate separat de alte venituri.

9.9. Bunurile instituţiei de învăţămînt

(1) Instituţia de învăţămînt poate avea în administrare clădiri, cămine, instalaţii inginereşti, biblioteci, laboratoare, ateliere, cantine, clinici, terenuri, gospodării ştiinţifico-didactice, echipamente, utilaje, mijloace de transport şi alte mijloace fixe şi circulante.

(2) Clădirile şi terenurile în/pe care instituţia de învăţămînt îşi desfăşoară activitatea fac parte din domeniul public al unităţii administrativ-teritoriale sau, după caz, al statului. Celelalte bunuri sînt proprietatea fondatorilor şi se atribuie instituţiei de învăţămînt cu drept de gestiune operativă. Administrarea acestora se realizează conform legislaţiei în vigoare.

X. DOCUMENTAŢIA

10.1. Instituţia îşi desfăşoară sistematic activitatea de secretariat în baza nomenclatorului de documente.

10.2. Documentaţia cu referire la evidenţa contingentului de elevi şi situaţia lor şcolară:

a) lista nominală a elevilor care au participat la concursul de admitere în instituţie;
b) lista nominală a elevilor înmatriculaţi.
c) registrul de ordine referitor la fluctuaţia elevilor;
d) registrul alfabetic al elevilor;
e) dosarele personale ale elevilor;
f) cataloagele grupelor;
g) registrul de evidenţă şi eliberare a actelor de studii;

h) procesele-verbale ale examenelor de admitere şi tezelor semestriale;
i) extrasele din procesele-verbale ale examenului de calificare.

10.3. Documente ce ţin de organizarea şi dirijarea procesului educaţional:

a) programul de dezvoltare instituţională;
b) planul anual de activitate al instituţiei;
c) actele controalelor tematice şi frontale;
d) registrul de evidenţă a personalului instituţiei;
e) cartea de ordine şi dispoziţii cu privire la activitatea de bază;
f) registrul de ordine şi ordinele cu privire la personal;
g) cartea proceselor-verbale ale consiliului profesoral;
h) cartea proceselor-verbale ale consiliului de administraţie;
i) registrul de evidenţă a orelor absentate şi înlocuite de cadrele didactice;
j) registrul de evidenţă a fişelor de sesizare a cazului suspect de abuz, exploatare, trafic al elevului;
k) rapoartele-sinteză prezentate de către instituţie la sfîrşitul anului şcolar direcţiei raionale/municipale învăţămînt, tineret şi sport;

10.4. Documente ce ţin de secretariat:

a) registrul documentelor de intrare;
b) registrul documentelor expediate;
c) nomenclatorul documentelor instituţiei;
d) dosarele personale ale cadrelor didactice.

10.5. Documente ce ţin de activitatea economică şi financiară:

a) paşaportul tehnic al instituţiei de învăţămînt;
b) devizul de cheltuieli;
c) lista tarifară;
d) tabelul lunar de evidenţă a timpului de lucru şi calculării salariului;
e) actele de inventariere şi de predare-primire a valorilor materiale;
f) contractele cu privire la responsabilitatea materială a lucrătorilor;
g) registrul de evidenţă a materialelor;
h) tabelul de eliberare a materialelor;

i) registrul de inventariere a fondului bibliotecii;

j) registrul de inventariere a fondului de manuale;

k) actele de decontare a valorilor materiale.

10.6. Instituţia este în drept să utilizeze alte documente, reieşind din necesităţile

XI. EVALUAREA

11.1. Evaluarea internă a calităţii procesului instructiv-educativ în Şcoala Profesională nr. 7 mun.Chişinău se realizează de către Comisia de Evaluare Internă şi Asigurare a Calităţii (C.E.I.A.C.).

11.2. Structura organizatorică şi atribuţiile C.E.I.A.C sunt stipulate în Regulamentul intern de activitate a Şcolii Profesionale nr.7 mun.Chişinău.

XII. MODUL DE REORGANIZARE ŞI DIZOLVARE

12.1 Reorganizarea şi dizolvarea instituţiei se efectuează în conformitate cu prevederile Codului Educaţiei şi ale Codului Civil al Republicii Moldova.

12.2 La reorganizarea instituţiei, drepturile şi obligaţiile acesteia sînt preluate de succesorul de drept.