



IP CENTRUL DE EXCELENȚĂ ÎN ECONOMIE ȘI FINANȚE

„Aprobat”

Consiliul profesoral al IP CEEF

Proces-verbal nr.2, 01 octombrie 2024



(cu modificări, decizia CA din 05.05.2025, proces verbal nr. 20)

REGULAMENTUL de organizare și funcționare al IP Centrul de Excelență în Economie și Finanțe

Cuprins

- I. DISPOZIȚII GENERALE
- II. MISIUNEA, FUNCȚIILE ȘI ATRIBUȚIILE IP CEEF
- III. STRUCTURA IP CEEF
 - Secțiunea 1. Cadrul de reglementare
 - Secțiunea 2. Structurile didactico-administrative și organizatorice
 - Secțiunea 3. Structuri administrative și funcționale conexe
- IV. MANAGEMENTUL INSTITUȚIEI
 - Secțiunea 1. Organele administrative
 - Secțiunea 2. Organele consultative
 - Secțiunea 3. Organele reprezentative
- V. CATEGORIILE DE PERSONAL
 - Secțiunea 1. Personalul de conducere
 - Secțiunea 2. Personalul didactic
 - Secțiunea 3. Personalul didactic auxiliar
 - Secțiunea 4. Personalul nedidactic
- VI. BENEFICIARII PRIMARI AI INSTITUȚIEI
 - Secțiunea 1. Dobândirea și exercitarea calității de elev al IP CEEF
 - Secțiunea 2. Drepturile și obligațiile elevilor
 - Secțiunea 3. Calificative acordate elevilor pentru comportament
 - Secțiunea 4. Recompense acordate elevilor
 - Secțiunea 5. Transferul
 - Secțiunea 6. Concediul academic
 - Secțiunea 7. Sancțiuni aplicate elevilor
 - Secțiunea 8. Exmatricularea
- VII. ORGANIZAREA PROCESULUI EDUCAȚIONAL
 - Secțiunea 1. Cadrul de reglementare
 - Secțiunea 2. Studiul individual
 - Secțiunea 3. Evaluarea rezultatelor învățării
 - Secțiunea 4. Organizarea și desfășurarea stagiilor de practică
 - Secțiunea 5. Activitatea educativă extracurriculară și extrașcolară
 - Secțiunea 6. Activitatea de dezvoltare intelectuală și de cercetare științifică a elevilor
 - Secțiunea 7. Organizarea serviciului pe Instituție
- VIII. ACTIVITATEA ECONOMICO-FINANCIARĂ ȘI ADMINISTRAREA PATRIMONIULUI
 - Secțiunea 1. Cadrul de reglementare
 - Secțiunea 2. Activitatea economico-financiară
 - Secțiunea 3. Administrarea patrimoniului
 - Secțiunea 4. Achiziții publice
- IX. PARTENERII EDUCAȚIONALI AI IP CEEF
 - Secțiunea 1. Parteneriatul cu părinții/reprezentanții legali ai elevilor

Secțiunea 2. Parteneriatul intern și extern

Secțiunea 3. Alte tipuri de parteneriat

X. DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Regulamentul de organizare și funcționare al Instituției Publice Centrul de Excelență în Economie și Finanțe (în continuare – Regulament) stabilește cadrul normativ, normele și regulile care asigură buna funcționare a Instituției.
2. IP Centrul de Excelență în Economie și Finanțe (în continuare IP CEEF) este o instituție de învățământ profesional tehnic, cu potențial sporit - parte componentă a sistemului național de învățământ cu atribuții atât în domeniul organizării programelor integrate de formare profesională, cât și în domeniul dezvoltării capacităților sistemului de învățământ profesional tehnic.
3. IP CEEF este organizată și își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile actelor legislative și normative care urmează:
 - 1) Constituția Republicii Moldova;
 - 2) Codul educației (legea nr. 152 din 17.07.2014);
 - 3) Nomenclatorul domeniilor de formare profesională, al specialităților și calificărilor pentru învățământul profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar (Hotărârea Guvernului nr.853 din 14.12.2015 cu modificările ulterioare, HG 293 din 24.04.2024, MO nr. 198 din 04.05.2024);
 - 4) Ordinul nr. 768 din 30.05.2024 Cu privire la aprobarea Referențialului de corelare a programelor de studii (specialităților) și calificărilor pentru învățământul profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar;
 - 5) Cadrul național al calificărilor din Republica Moldova (HG Nr. 1016 din 23.11.2017);
 - 6) Metodologia de evaluare externă a calității în vederea autorizării de funcționare provizorie și acreditării programelor de studii și a instituțiilor de învățământ profesional tehnic, superior și de formare continuă (HG nr.616 din 18.05.2016);
 - 7) Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ profesional tehnic (ordinul Ministerului Educației și Cercetării nr.824 din 11.06.2024, MO nr. 286 din 03.07.2024);
 - 8) Planul-cadru pentru învățământul profesional tehnic (ordinul MEC nr.1003 din 07.08.2023);
 - 9) Metodologia de finanțare bugetară a instituțiilor publice de învățământ profesional tehnic (HG nr.628 din 2023);
 - 10) Regulamentul de finanțare complementară (Anexa 1 la ordinul MECC nr. 807 din 14.08.2020);
 - 11) Regulamentul de finanțare prin concurs pe bază de proiecte (Anexa 2 la ordinul MECC nr. 807 din 14.08.2020);
 - 12) Hotărârea Guvernului nr. 872 din 21.12.2015 cu privire la lucrările și serviciile contra plată, mărimea tarifelor la servicii, modul de formare și utilizare a veniturilor colectate de către autoritățile/instituțiile subordonate Ministerului Educației, cu modificările ulterioare;
 - 13) Regulamentul de organizare a studiilor în învățământul profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar în baza Sistemului de Credite de Studii Transferabile (ordinul Ministerului Educației nr. 234 din 25.03.2016);
 - 14) Regulamentul cu privire la scutirea de plata taxei de studii a studenților și elevilor instituțiilor de învățământ superior și mediu de specialitate de stat înmatriculați pe bază de contract (HG nr.125 din 15.02.2001);
 - 15) Regulamentul privind organizarea și desfășurarea stagiilor de practică în învățământul profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar (ordinul Ministerului Educației nr.1086 din 29.12.2016);

- 16) Codul de etică al cadrului didactic (ordinul Ministerului Educației nr. 861 din 07.09.2015);
- 17) Hotărârea Guvernului nr. 97/2023 pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 110/2022 cu privire la învățământul dual;
- 18) Ordinul MEC nr. 1004 din 07.08.2023, Cu privire la modificarea unor acte normative;
- 19) Ordinul MEC nr. 1166 din 20.08.2024 Cu privire la implementarea Catalogului Electronic în instituțiile de învățământ profesional tehnic;
- 20) Hotărârea Guvernului nr. 1009 din 01.09.2006 cu privire la cuantumurile burselor, soldele lunare altor forme de ajutoare sociale pentru studenții din instituțiile de învățământ superior, elevii din instituțiile de învățământ profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar, profesional tehnic secundar și persoanele care studiază în învățământul postuniversitar cu modificările din HG nr. 203 din 20.03.2024, MO130-134/02.04.2024 art.291; în vigoare 02.04.2024;
- 21) Hotărârea Guvernului nr.1002/2023 pentru aprobarea Regulamentului privind activitățile de susținere a elevilor capabili de performanțe înalte în învățământul general;
- 22) alte acte normative în domeniu și prezentul Regulament.

4. IP CEEF (în continuare - Instituție) este persoană juridică, deține toate drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare, are structură proprie, personal de conducere, personal didactic, personal didactic auxiliar, personal nedidactic, dispune de ștampilă cu Stema de Stat și antet, funcționează în regim de autogestiune financiar-economică, deține conturi și poate desfășura activități economice în conformitate cu actele normative în vigoare.

5. Fondatorul IP CEEF este Ministerul Educației și Cercetării al Republicii Moldova.

6. IP CEEF își are sediul pe adresa: str. Miron Costin 26/2, mun. Chișinău.

II. MISIUNEA, FUNCȚIILE ȘI ATRIBUȚIILE IP CEEF

7. Misiunea Instituției Publice Centrul de Excelență în Economie și Finanțe este pregătirea specialiștilor cu caracter aplicativ pentru economia națională a Republicii Moldova. Instituția desfășoară activități educaționale care vizează pregătirea temeinică a specialiștilor de profil economic și informatic, conjugând această activitate cu educarea unor adevărați patrioți ai Statului Republica Moldova, prin îmbinarea armonioasă a propagării valorilor naționale, europene și general umane. Concomitent IP CEEF oferă posibilități și cetățenilor altor state de a fi instruiți în conformitate cu standardele educaționale de stat din Republica Moldova. Centrul poate, de asemenea, oferi servicii educaționale solicitate de beneficiari în condiții comerciale competitive.

IP CEEF oferă servicii educaționale la un înalt standard de calitate, prin perfecționarea demersului didactic și asigurarea unui ambient favorabil studiului, prin acordarea de șanse egale fiecărui elev pentru dezvoltarea personală în spiritul valorilor umane și democratice, formarea competențelor profesionale care să corespundă cerințelor unei societăți bazate pe cunoaștere și învățare pe tot parcursul vieții.

8. Instituția Publică Centrul de Excelență în Economie și Finanțe exercită următoarele funcții:

- 1) de formare profesională a specialiștilor în conformitate cu Cadrul Național al Calificărilor, cu Nomenclatorul domeniilor de formare profesională, al specialităților și calificărilor, aprobate de Guvern, precum și cu nivelurile 4 și 5 ISCED;
- 2) de asigurare didactică, curriculară și metodologică a sistemului învățământului profesional pe segmentul de specializare propriu IP CEEF;
- 3) de formare profesională continuă a cadrelor didactice de specialitate și manageriale din instituțiile de învățământ profesional tehnic în domeniul de specializare propriu IP CEEF;
- 4) de certificare a competențelor profesionale, dobândite în mediu formal, informal și nonformal;
- 5) de cooperare cu mediul economic în domeniile de specializare proprii IP CEEF;

6) de ghidare în carieră și promovare a învățământului profesional tehnic.

9. În vederea exercitării funcției de formare profesională a specialiștilor IP CEEF îi revin următoarele atribuții:

1) instruire în cadrul programelor educaționale de formare profesională inițială, prin intermediul cursurilor teoretice, seminarelor, activităților extrașcolare, activităților de formare de tip master-class, precum și prin stagii de practică, efectuate în laboratoare, cabinete, entități publice și private, prin cercuri de creație (tehnică, sportivă, artistică) care se desfășoară în funcție de obiectivele educaționale prioritare, stabilite în planurile de învățământ, instrucțiunile metodice, ordinele și dispozițiile Ministerului Educației și Cercetării;

2) prestare de servicii educaționale pentru elevi, membri ai diverselor comunități și altor grupuri cu nevoi educaționale speciale prin programe de integrare profesională, în parteneriat cu organizații publice și private;

3) recalificare a specialiștilor în domeniile de formare profesională proprii IP CEEF;

4) identificare, elaborare și prestare a serviciilor educaționale în baza solicitării partenerilor educaționali, agenților economici și altor categorii de beneficiari;

5) asigurare a condițiilor adecvate pentru desfășurarea stagiilor de practică pentru elevi;

6) elaborarea și implementarea programelor de parteneriat în scopul asigurării calității și relevanței serviciilor educaționale.

10. În vederea exercitării funcției de asigurare didactică, curriculară și metodologică a sistemului învățământului profesional IP CEEF îi revin următoarele atribuții:

1) participare, în colaborare cu comitetele sectoriale, la procesul de elaborare a Cadrului Național al Calificărilor pentru învățământul profesional tehnic, a curriculumului, Planurilor de învățământ, programelor stagiilor practice, manualelor, suporturilor de curs etc.;

2) stimulare a participării active a agenților economici la identificarea, modificarea și evaluarea conținutului teoretic și practic al programelor de formare profesională;

3) elaborarea și publicarea instrucțiunilor metodice în domeniul de specializare al IP CEEF;

4) aplicare, în cadrul procesului educațional, a inovațiilor tehnologice și științifice aplicative referitoare la învățământul profesional tehnic;

5) dezvoltare a programelor proprii de cercetare didactică și organizarea de conferințe pe domeniile de formare profesională proprii IP CEEF.

11. În vederea exercitării funcției de formare profesională continuă a cadrelor didactice de specialitate și manageriale din instituțiile de învățământ profesional tehnic IP CEEF îi revin următoarele atribuții:

1) organizare a cursurilor de formare profesională continuă a cadrelor didactice de profil în domeniul de specializare al IP CEEF;

2) facilitare a mobilității cadrelor din instituțiile de învățământ profesional tehnic spre Centrul de excelență, în scopul transferului de bune practici și capacități didactice și manageriale.

12. În vederea exercitării funcției de certificare a competențelor profesionale, dobândite în mediu formal, informal și nonformal IP CEEF îi revin următoarele atribuții:

1) asigurare a condițiilor adecvate de prestare a serviciilor de certificare a competențelor dobândite în context nonformal și informal;

2) dezvoltare de parteneriate eficiente cu mediul economic, pentru a asigura participarea agenților economici la procesul de evaluare a calificării profesionale.

13. În vederea exercitării funcției de cooperare cu mediul economic IP CEEF îi revin următoarele atribuții:

1) identificare a agenților economici, potențialilor parteneri și facilitarea oportunităților de cooperare în vederea dezvoltării, modernizării, reconfigurării ofertei de servicii educaționale, conținutului și forme de pregătire profesională;

2) colaborare cu ministerele de resort, 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) facilitare a inserției elevilor și formabililor în companiile publice și private pentru realizarea stagiilor de practică și angajării ulterioare în câmpul muncii;

4) colaborare cu agenții economici care participă la instruirea practică a elevilor în vederea formării profesionale continue și psihopedagogice a coordonatorilor stagiilor de practică;

5) colaborare cu instituțiile de învățământ superior și instituțiile de cercetare publice și private, cu agenții economici, în vederea implementării și aplicării inovațiilor tehnologice;

6) facilitare a încadrării specialiștilor din întreprinderi ca formatori în activități de instruire practică în instituțiile de învățământ profesional tehnic.

14. În vederea exercitării funcției de ghidare în carieră și promovare a învățământului profesional tehnic IP CEEF îi revin următoarele atribuții:

1) oferire a serviciilor de ghidare în carieră pentru elevii din instituțiile de învățământ profesional tehnic;

2) elaborare, prin colaborare cu agenți economici, comitete sectoriale, alte instituții competente în domeniu a materialelor informative de promovare a profesiilor și specialităților din învățământul profesional tehnic;

3) organizare și participare la evenimente publice de promovare a profesiilor și specialităților;

4) sporire a atractivității 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 Centrului de excelență în domeniul său de specializare.

15. IP CEEF este în drept să desfășoare activități economice ce țin de domeniul specific al instituției.

III. STRUCTURA IP CEEF

Secțiunea 3.1. Cadrul de reglementare

16. Structura IP Centrul de Excelență în Economie și Finanțe și numărul de posturi pentru fiecare categorie de personal se stabilește prin statele de personal care se aprobă anual de către Ministerul Educației și Cercetării.

17. Pentru realizarea misiunii asumate și a funcțiilor specifice IP CEEF, în instituție funcționează subdiviziuni structurale, fără personalitate juridică, conform organigramei:

1) structuri didactico-administrative care desfășoară activități de formare profesională inițială și continuă: Secții didactice (1, 2, 3, 4), Secția formare profesională continuă; Catedre metodice pe arii curriculare;

2) structuri organizatorice care asigură realizarea funcțiilor administrative: secția Asigurarea calității, serviciul secretariat, evidență și documentare a procesului de studii, serviciul de informatizare și comunicații;

3) structuri administrative și funcționale conexe: serviciul personal, contabilitatea, punctul medical, serviciul asistență psihologică, biblioteca, cantina, laboratoare, cămine.

18. Subdiviziunile structurale ale Instituției se înființează și se lichidează în baza deciziei Consiliului de administrație.

19. Subdiviziunile structurale activează în baza propriilor regulamente, aprobate de către Consiliul Profesorat/Consiliul de administrație, care stabilesc misiunea, obiectivele și funcțiile acestora în baza misiunii generale asumate; își adoptă Planul anual de activitate și dezvoltare în baza Planului de dezvoltare instituțională strategică și a Programului managerial de organizare și desfășurare a procesului educațional pentru anul de studii în curs.

Secțiunea 3.2. Structuri didactico-administrative și organizatorice

20. Secția este unitatea funcțională didactico-administrativă de bază a IP CEEF.

21. Secțiile se clasifică în:

- 1) Secții didactice;
- 2) Secția Asigurarea calității;
- 3) Secția formare profesională continuă;
- 4) Alte secții, pentru realizarea funcțiilor IP CEEF.

22. Secțiile didactice se constituie (în cazul când Instituția dispune de un efectiv nu mai mic de 250 de elevi pentru o secție) și se lichidează prin ordinul directorului în baza deciziei Consiliului profesoral.

23. Organizarea activității și gestionarea nemijlocită a secțiilor o efectuează șeful secției respective în conformitate cu regulamentul de activitate al acesteia și cu prezentul Regulament.

24. 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 MEC.

25. Catedra este subdiviziunea organizatorică de bază a IP CEEF, care coordonează și realizează activitatea didactică, metodică și științifică la una sau mai multe discipline/unități de curs înrudite, precum și activitatea de cercetare cu elevii. Aceasta se constituie și se lichidează prin ordinul directorului în baza deciziei Consiliului de administrație, în cazul când în cadrul acesteia există cel puțin 10 norme didactice.

26. Atribuțiile șefilor subdiviziunilor structurale rezultă din misiunea și funcțiile acestora și sunt specificate în fișa postului și contractul individual de muncă.

Secțiunea 3.3. Structuri administrative și funcționale conexe

27. Structurile administrative și funcționale conexe includ laboratoare, bibliotecă, serviciul asistență psihologică, cămine, cantină, punctul medical, alte subdiviziuni.

28. Structurile administrative și funcționale conexe se înființează și se lichidează în baza deciziei Consiliului de administrație, în funcție de specificul Instituției și activează în baza propriilor regulamente aprobate de către acesta.

IV. MANAGEMENTUL INSTITUȚIEI

29. Managementul IP CEEF este asigurat de către directorul Instituției în coordonare cu organele administrative și consultative.

30. În IP CEEF funcționează următoarele organe administrative, consultative și reprezentative:

- a) Consiliul profesoral;
- b) Consiliul de administrație;
- c) Consiliului metodic-științific;
- d) Consiliul de etică;
- e) Consiliul elevilor;
- f) Consiliul părinților.

Secțiunea 4.1. Organele administrative

31. **Consiliul profesoral** este organul colectiv de conducere al instituției, cu rol de decizie în domeniul educațional, constituit din personalul didactic și didactic-auxiliar titular și este prezidat de director.

32. Consiliul profesoral activează în baza și în conformitate cu Statutul IP CEEF, prezentul Regulament și se întrunește obligatoriu cel puțin o dată la două luni, precum și la solicitarea directorului Instituției sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul de membri ai Consiliului profesoral.

33. Ședințele Consiliului profesoral pot fi organizate cu prezență fizică la sediul Instituției sau în regim la online, prin videoconferințe sau a altor mijloace de comunicare, prin intermediul căruia cadrele didactice care participă la ședință se pot auzi și vedea reciproc. Participarea la ședința online este considerată ca o prezență personală, inclusiv și a opțiunii de vot exprimată la adoptarea hotărârilor. Modalitatea de organizare a ședințelor este selectată de directorul instituției.

34. Cadrele didactice titulare sunt obligate să participe la ședințele Consiliului profesoral. Absența nemotivată de la ședințele Consiliului profesoral se consideră abatere disciplinară.

35. Ședințele Consiliului profesoral sunt deliberative, dacă la ele participă cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor.

36. Deciziile Consiliului profesoral se adoptă prin vot deschis sau secret, cu majoritatea simplă de voturi și sunt obligatorii pentru personalul didactic, personalul didactic auxiliar și personalul de conducere al Instituției, precum și pentru elevi. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

37. Directorul instituției numește, prin decizie, secretarul Consiliului profesoral, în baza votului cadrelor didactice. Secretarul are atribuția de a întocmi lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor Consiliului profesoral.

38. La ședințele Consiliului profesoral, în funcție de tematica abordată, pot fi invitați părinți, elevi, parteneri sociali etc.

39. Procesele-verbale se înregistrează în Registrul proceselor-verbale ale Consiliului profesoral. Registrul proceselor-verbale este un document oficial, cu număr de înregistrare și cu paginile numerotate. Pe ultima pagină, directorul instituției semnează pentru autentificarea numărului paginilor Registrului și aplică ștampila.

40. Alte atribuții ale Consiliului profesoral decât cele specificate în Statutul IP CEEF sunt următoarele:

- 1) aprobă Planul de dezvoltare strategică al Instituției;
- 2) aprobă Planul anual de activitate al Instituției, precum și al altor subdiviziuni interne;
- 3) aprobă Regulamentul intern de activitate și urmărește respectarea lui de către toți elevii și salariații Instituției;
- 4) aprobă raportul anual de activitate al Instituției;
- 5) aprobă componența nominală a Consiliului de administrație;
- 6) propune și aprobă componența nominală a diferitor comisii care își desfășoară activitatea în cadrul Instituției;
- 7) examinează și aprobă lista cadrelor didactice/manageriale pentru conferirea/confirmarea gradului didactic cu respectarea legislației;
- 8) coordonează și monitorizează activitatea educațională din Instituție și determină acțiunile pentru perfecționarea acestei activități;
- 9) analizează periodic realizarea planurilor de activitate și rezultatele activității educaționale la nivel de Instituție;
- 10) examinează și aprobă cererile elevilor înmatriculați în IP CEEF, privind posibilitatea de acordare a scutirilor la taxa de studii, din sursele extrabugetare ale instituției. Mărirea scutirilor se avizează de director în funcție de posibilitățile financiare ale Instituției;
- 11) alte atribuții prevăzute de actele normative.

41. **Consiliul de administrație** este organul executiv de conducere al IP Centrul de Excelență în Economie și Finanțe, cu rol de decizie în domeniul organizatoric și administrativ.

42. Consiliul de administrație este compus din directorul IP CEEF, directorii adjuncți, contabilul-șef, șefii de secții, șefii de catedre, metodist, președintele comitetului sindical, reprezentantul Consiliului elevilor, părinți, reprezentanți ai unităților învățământului dual, și reprezentanți ai agenților economici care colaborează cu instituția. La necesitate pot fi invitați

psihologul și șeful bibliotecii. Consiliul de administrație este condus de către directorul Instituției.

43. Consiliul de administrație activează în baza și în conformitate cu prevederile Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ profesional tehnic, Statutului IP Centrul de Excelență în Economie și Finanțe și prezentul Regulament. Consiliul se întrunește cel puțin de 2 ori pe lună sau ori de câte ori este nevoie la solicitarea directorului sau a minimum 1/3 din numărul de membri ai Consiliului de administrație.

44. Ședințele Consiliului de administrație pot fi organizate cu prezența fizică sau în regim online, prin videoconferințe sau a alte mijloace de comunicare. Participarea la ședința online este considerată ca o prezență personală, inclusiv exprimarea opțiunii de vot la adoptarea hotărârilor. Modalitatea de organizare a ședințelor este selectată de directorul Instituției.

45. Hotărârile Consiliului de administrație se adoptă prin vot deschis cu majoritatea simplă de voturi. Deciziile luate de Consiliul de administrație sunt consemnate în procese-verbale care se înregistrează într-un registru special cu paginile numerotate. Pe ultima pagină a Registrului directorul Instituției semnează pentru autentificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila. Materialele examinate la Consiliu se îndosariază. Registrul și mapa cu materialele examinate se păstrează în Instituție.

46. Deciziile Consiliului de administrație sunt obligatorii pentru personalul Instituției și elevi.

47. Ședințele Consiliului de administrație sunt deliberative, dacă la ele participă cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor.

48. Alte atribuții ale Consiliului de administrație decât cele specificate în Statutul IP CEEF sunt următoarele:

- 1) asigură aplicarea în practică a prevederilor cadrului legislativ și normativ;
- 2) aprobă anual bugetul Instituției;
- 3) aprobă strategia de realizare și gestionare a resurselor financiare extrabugetare, inclusiv a activităților de antreprenariat, conform legislației;
- 4) aprobă schema de încadrare a Instituției, în conformitate cu Statele-tip ale Instituției;
- 5) avizează fișele de post ale angajaților Instituției;
- 6) aprobă strategia de dezvoltare a resurselor umane la nivelul Instituției;
- 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 Instituției și propune, după caz, sancțiuni, conform legislației, aprobă acordarea primelor pentru salariații instituției etc.;
- 14) alte atribuții prevăzute de actele normative.

49. Președintele Consiliului de administrație are următoarele atribuții:

- 1) elaborează agenda de activitate a Consiliului de administrație în baza propunerilor parvenite din partea personalului angajat, al șefilor subdiviziunilor structurale;
- 2) aprobă persoanele responsabile de elaborarea materialelor care urmează a fi examinate în cadrul ședințelor Consiliului de administrație (note informative, proiecte de decizii);
- 3) conduce ședințele Consiliului de administrație;
- 4) semnează documentele Consiliului de administrație, în toate situațiile prevăzute de lege;

- 5) întreprinde demersurile necesare pentru înlocuirea membrilor Consiliului de administrație în situațiile prevăzute de lege și de către prezentul Regulament;
 - 6) colaborează cu secretarul Consiliului de administrație în privința redactării documentelor necesare desfășurării ședințelor, convocării membrilor și comunicării hotărârilor și deciziilor adoptate.
 - 7) desemnează, din rândul membrilor Consiliului o persoană în calitate de secretar al acestuia.
50. Secretarul Consiliului de administrație este numit pe durată nelimitată. Responsabilitățile de secretar al Consiliului de administrație pot fi preluate, în absența acestuia, prin dispoziția președintelui, de către unul dintre membrii Consiliului de administrație.
51. Secretarul Consiliului de administrație are următoarele atribuții:
- 1) asigură convocarea în ședință a membrilor Consiliului de administrație;
 - 2) redactează procesul-verbal în registrul Consiliului de administrație;
 - 3) aduce la cunoștința salariaților și părților interesate deciziile adoptate de către Consiliul de administrație;
 - 4) răspunde de arhivarea documentelor elaborate și adoptate de către Consiliul de administrație: registrul unic în care sunt consemnate procesele-verbale redactate în timpul ședințelor Consiliului, materialele elaborate și adoptate, deciziile luate în Consiliul de administrație și alte documente specifice.

Secțiunea 4. 2. Organele consultative

52. **Consiliul metodic-științific** este organul consultativ și coordonator în problemele activității didactice și metodic-științifice ale IP CEEF, care asigură baza necesară pentru modernizarea procesului de studii în Instituție, creștere profesională a cadrelor didactice ale IP CEEF.

53. Componenta numerică și nominală a Consiliului metodic-științific este aprobată de către director. Membri ai Consiliului metodic-științific pot fi: directorii adjuncți, șefii de catedre, șefii de secție, metodistul, cadre didactice cu grad didactic/științific și/sau cu performanțe deosebite în activitate.

54. Consiliul metodic-științific activează în baza prezentului Regulament, este condus de către directorul adjunct pentru instruire și educație și se întrunește de cel puțin 4 ori pe an. În caz de necesitate, ședințele Consiliului metodic-științific pot fi convocate la solicitarea directorului adjunct al Instituției sau a minimum 1/3 din numărul de membri ai Consiliului metodic-științific.

55. Ședințele Consiliului metodic-științific sunt deliberative, dacă la ele participă cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor. Hotărârile Consiliului metodic-științific se adoptă prin vot deschis cu majoritatea simplă de voturi. Acestea sunt consemnate în procese-verbale de către secretarul Consiliului și sunt obligatorii pentru personalul didactic al IP CEEF.

56. Consiliul metodic-științific are următoarele atribuții:

- 1) elaborează strategia de desfășurare și dezvoltare a activității metodice în cadrul Instituției;
- 2) organizează și monitorizează activitatea metodică în cadrul Instituției;
- 3) analizează rezultatele influenței metodice în formarea și dezvoltarea competențelor profesionale ale cadrelor didactice, promovarea bunelor practici (seminare, mese rotunde, sesiuni de referate, lecții publice, discuții etc.) desfășurate în cadrul Instituției;
- 4) examinează și aprobă lucrări metodice, ghiduri metodologice, materiale didactice, în conformitate cu curricula în învățământul profesional tehnic;
- 5) alte atribuții prevăzute de actele normative.

57. **Consiliul de etică** coordonează și monitorizează implementarea în Instituție a prevederilor Codului de etică al cadrului didactic.

58. Activitatea Consiliului de etică este reglementată de Codul de etică al cadrului didactic și alte acte normative în vigoare.

59. **Comisia de atestare a cadrelor didactice** din IP CEEF activează în conformitate cu prevederile Regulamentului de atestare a cadrelor didactice din învățământul general, profesional tehnic și din cadrul structurilor de asistență psihopedagogică.

Secțiunea 4. 3. Organele reprezentative

60. Consiliul elevilor activează în baza propriului regulament elaborat în conformitate cu prevederile Codului educației (nr.152 din 17.07.2014), Legii privind Drepturile Copilului (nr.370 din 30.11.2023), Regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului elevilor (ordin MEC 4186 din 16.11.2023).

61. Consiliul Elevilor se constituie anual în urma alegerilor desfășurate în cadrul Instituției.

62. Toate costurile ce țin de activitatea Consiliului elevilor sunt suportate de către Instituție în limitele bugetului aprobat.

63. În IP CEEF poate fi constituit, la inițiativa părinților, Consiliul reprezentativ al părinților, tutorilor, reprezentanților legali, compus din președinții comitetelor de părinți ai fiecărei grupe academice.

64. Consiliul părinților își desemnează președintele și 2 vicepreședinți ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3.

65. Consiliul părinților se poate întruni în ședințe ori de câte ori este necesar. Convocarea ședințelor Consiliului părinților se face de către președintele acestuia sau, după caz, de unul dintre vicepreședinți.

66. Consiliul părinților desemnează reprezentanții părinților (tutorilor/reprezentanților legali) în Consiliul de administrație și Consiliul de etică din cadrul Instituției.

67. Deciziile Consiliului părinților sunt adoptate prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenți.

68. Președintele Consiliului reprezintă părinții în relația cu alte persoane.

69. Consiliul părinților are următoarele atribuții:

1) sprijină parteneriatele educaționale între IP CEEF și instituții similare, agenți economici, organizații de stat și neguvernamentale în vederea sporirii eficienței procesului de dezvoltare personală și profesională a elevilor;

2) susține corpul profesoral în derularea programelor de prevenire și de combatere a insuccesului școlar și a violenței;

3) promovează imaginea Instituției la nivel de comunitate locală și la nivel republican;

4) contribuie la cunoașterea, conservarea și promovarea valorilor morale și a tradițiilor culturale;

5) acordă suport în organizarea și desfășurarea activităților educaționale;

6) sugerează administrației Instituției subiecte pentru activitățile de consiliere adresate părinților;

7) sprijină conducerea Instituției în menținerea și modernizarea bazei materiale;

8) se implică în îmbunătățirea calității vieții, în buna desfășurare a activității în cămine și în cantină.

70. Consiliul părinților poate crea asociații benevole (cu respectarea prevederilor legale), care pot atrage resurse financiare extrabugetare, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate, care vor fi utilizate pentru:

1) modernizarea și întreținerea patrimoniului unității de învățământ, a bazei materiale și sportive;

2) acordarea premii și burse elevilor;

3) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;

4) acordarea de sprijin financiar sau material elevilor care provin din familii cu situație materială precară;

5) alte activități care privesc bunul mers al procesului educațional sau care sunt aprobate de Consiliul părinților.

V. CATEGORIILE DE PERSONAL ALE IP CEEF

71. Personalul IP CEEF se constituie din următoarele categorii:

- 1) personal de conducere: directorul, directorii adjuncți, șefii de secție;
- 2) personal didactic: cadre didactice (profesori), metodist, psiholog, psihopedagog, conducător de cerc;
- 3) personal didactic auxiliar: bibliotecar, laborant, pedagog social în căminele pentru elevi;
- 4) personal nedidactic: personal administrativ-gospodăresc, auxiliar și de deservire.

Secțiunea 5. 1. Personalul de conducere

72. IP CEEF este condusă de către directorul instituției. Funcția de director al IP CEEF se ocupă prin concurs public, organizat în conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției de conducere în instituțiile de învățământ profesional tehnic, aprobat de către Ministerul Educației și Cercetării.

73. Atribuțiile de bază ale directorului IP CEEF sunt specificate în Statutul IP CEEF. Suplimentar acesta mai are și următoarele atribuții:

- 1) reprezintă Instituția;
- 2) elaborează și implementează Planul de dezvoltare strategică a Instituției;
- 3) întocmește și prezintă spre aprobare Consiliului de administrație bugetul anual al Instituției;
- 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 Instituției;
- 6) organizează și desfășoară, în conformitate cu normele stabilite de Ministerul Educației și Cercetării, concursul pentru angajarea personalului de conducere (directori adjuncți, șefi de secții) și didactic;
- 7) numește și eliberează din funcție personalul de conducere (directori adjuncți, șefi de secții) și personalul didactic selectat prin concurs;
- 8) numește și eliberează din funcție personalul didactic auxiliar;
- 9) aprobă fișele de post ale angajaților Instituției;
- 10) emite ordine și dispoziții obligatorii pentru executare de către personalul și elevii Instituției;
- 11) organizează și conduce activitatea Consiliului profesoral și a Consiliului de administrație al Instituției;
- 12) își asumă angajamente contractuale și efectuează cheltuieli în limitele bugetului aprobat și în scopuri strict legate de activitatea Instituției;
- 13) poartă răspundere personală pentru utilizarea rațională a mijloacelor financiare ale Instituției în conformitate cu bugetul aprobat;
- 14) asigură integritatea, menținerea și administrarea eficientă a patrimoniului Instituției, 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 formarea continuă, conferirea și confirmarea gradelor didactice și manageriale;
- 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 Instituției.

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

75. Funcția de director adjunct și 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.

76. Numărul directorilor adjuncți se stabilește proporțional cu numărul de elevi din Instituție, în dependență de spectrul activităților organizate și gestionate, prin hotărârea Consiliului de administrație în conformitate cu Statele-tip de personal din instituțiile de învățământ profesional, aprobate de către Ministerul Educației și Cercetării.

77. Atribuțiile și competențele directorilor adjuncți sunt stipulate în fișa postului, avizată de către Consiliul de administrație al Instituției, aprobată prin ordin și aduse la cunoștință sub semnătură.

78. Directorul adjunct mai îndeplinește și alte atribuții delegate de director pe perioade determinate și preia prerogativele directorului în lipsa acestuia.

79. Atribuțiile și competențele șefilor de secție sunt stipulate în fișa postului, avizată de Consiliul de administrație al Instituției, aprobată prin ordin și aduse la cunoștința angajaților sub semnătură.

80. Șefii de secție îndeplinesc și alte atribuții delegate de director pe perioade determinate.

Secțiunea 5. 2. Personalul didactic

81. Angajarea personalului didactic titular se face, pe o perioadă nederminată, în baza rezultatelor interviului de selecție și a evaluării.

82. Cadrele didactice au drepturi stabilite prin art. 134 din Codul educației al Republicii Moldova, precum și alte drepturi, după cum urmează:

- 1) să aleagă formele și metodele de predare, manualele și materialele didactice aprobate de către Ministerul Educației și Cercetării, pe care le consideră adecvate realizării standardelor educaționale de stat;

- 2) să participe la perfectarea și renovarea continuă a documentelor curriculare, la elaborarea manualelor, lucrărilor metodice, să efectueze cercetări științifice;

- 3) să beneficieze de concediu anual plătit, concediu de studii și medical, precum și de concediu neplătit, în conformitate cu legislația în vigoare.

83. Cadrele didactice au următoarele obligații:

- 1) să respecte cu strictețe programul de lucru stabilit;
- 2) să asigure realizarea Curricula și desfășurarea procesului de formare profesională la nivelul cerințelor actuale;
- 3) să desfășoare procesul de învățământ în spiritul stimei față de familie, părinți, adulți, al respectului față de drepturile omului, valorile culturale și spirituale naționale și universale, să formeze o atitudine grijulie față de mediul înconjurător;
- 4) să execute la timp și adecvat obligațiunile de serviciu ce le revin, folosind integral și eficient timpul de muncă;
- 5) să-și perfecționeze continuu nivelul de calificare profesională, să frecventeze și să absolve cursuri de perfecționare organizate în condițiile legii;
- 6) să respecte normele de etică profesională și să cultive comportamentul etic, prin exemplul personal;
- 7) să asigure securitatea vieții și ocrotirea sănătății elevilor în procesul de instruire;
- 8) să nu facă propagandă șovină, naționalistă, politică, militaristă, acestea fiind incompatibile cu activitatea pedagogică;
- 9) să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă, normele și instrucțiunile referitoare la activitatea desfășurată;
- 10) să asigure utilizarea judicioasă a materialelor și resurselor energetice, cu respectarea strictă a normelor de consum;
- 11) să respecte normele de protecție a muncii, cele de securitate antiincendiară și de prevenire a altor situații care ar putea pune în pericol viața, integritatea corporală și sănătatea elevilor sau aduce prejudicii materiale spațiului de studii, patrimoniului Instituției.
- 12) să țină evidența prezenței elevilor la orele de curs prin realizarea apelului la începutul lecției și consemnarea în registru a fiecărei absențe, în mod obligatoriu.

84. Cadrelor didactice le revin atribuții în conformitate cu fișa postului.

85. Pentru organizarea și desfășurarea activității educative în grupa de elevi directorul Instituției numește prin ordin profesorii diriginți, din lista cadrelor didactice, în conformitate cu principiul continuității și performanței, la recomandarea directorului adjunct pentru instruire și educație.

86. Profesorului diriginte îi revin responsabilitățile incluse în fișa de atribuții ale dirigintelui care sunt aduse la cunoștință prin semnătură.

Secțiunea 5. 3. Personalul didactic auxiliar

87. Personalul didactic auxiliar (bibliotecarul, pedagogul social, laborantul etc.) este subordonat directorului.

88. Atribuțiile personalului didactic auxiliar sunt stipulate în fișele de post aprobate de director.

89. Numirea și eliberarea din post a personalului didactic auxiliar se face în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Secțiunea 5. 4. Personalul nedidactic

90. Personal nedidactic al Instituției include: secretarul, asistentul medical, administratorul de patrimoniu, administratorul financiar (contabil), precum și alt personal administrativ gospodăresc, auxiliar și de deservire cu titluri de funcții conform Clasificatorului ocupațiilor din Republica Moldova.

91. Posturile nedidactice în Instituție se ocupă în baza criteriilor și cerințelor angajatorului.

92. Atribuțiile personalului nedidactic sunt menționate în fișele de post aprobate de director.

93. Numirea și eliberarea din post a personalului nedidactic se face în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

VI. BENEFICIARIII PRIMARI AI IP CEEF

Secțiunea 6. 1. Dobândirea și exercitarea calității de elev al IP CEEF

94. Admiterea la studii în IP CEEF se efectuează pe bază de concurs conform Regulamentului de organizare și desfășurare a admiterii la programe de formare profesională tehnică postsecundară și postsecundară nonterțiară, în limita planului de înmatriculare aprobat în modul stabilit (cu finanțare de la bugetul de stat sau cu achitarea taxei de studii).

95. Beneficiarii primari ai IP CEEF sunt elevii care au promovat concursul de admitere și au semnat contractul de studii, fiind înmatriculați în anul I prin ordinul directorului instituției. Acestora li se emite carnetul de elev.

96. Calitatea de elev al IP CEEF poate fi obținută și în urma transferului de la o altă Instituție de învățământ (conform prevederilor actelor normative în vigoare și ale prezentului Regulament).

97. Calitatea de elev al IP CEEF se exercită prin frecventarea obligatorie a cursurilor și prin participarea la activitățile curriculare și extracurriculare existente în programul Instituției.

98. Absențele cauzate de starea de sănătate a elevilor sau alte cazuri de excepție, dovedite cu acte justificative, sunt considerate motivate.

99. Motivarea absențelor se efectuează la prezentarea următoarelor acte justificative:

1) **Certificat medical de tip standard**, eliberat de instituția medicală de circumscripție sau specializată;

2) **Copia extrasului din fișa medicală sau certificatul** eliberat de instituția medicală, în cazul în care elevul a fost internat în spital;

3) **Cererea în scris a elevului (părintelui, reprezentantului legal)**, pentru cel mult două zile consecutive, avizate de dirigintele grupei și aprobate de șeful secției didactice prin semnătură;

4) **Cererea în scris a elevului (părintelui, reprezentantului legal)**, pentru mai mult de două zile, avizate de dirigintele grupei, șeful secției didactice și aprobate de directorul instituției prin semnătură și ștampilă;

5) **Cererea elevului de delegare pentru participare la activități desfășurate de organizații guvernamentale și neguvernamentale (culturale, științifice, sportive etc.)** însoțită de scrisoarea respectivilor organizatori. În acest caz, cererea este aprobată de șeful secției sau directorul instituției, în funcție de durata participării.

6) În cazuri excepționale, **notele explicative**, prezentate de elev și acceptate de comun acord de către dirigintele grupei, șeful secției didactice (pentru cel mult două zile) și de director (pentru mai mult de două zile).

100. Cererile depuse sunt acceptate cu condiția angajamentului în scris al elevului vizând recuperarea conținuturilor curriculare în vederea încheierii situației școlare la disciplinele/unitățile de curs respective.

101. Cererile scrise se vor prezenta cel puțin cu o zi înainte de data solicitată pentru absență.

102. Certificatele medicale sunt prezentate de către elevi în termen de cel mult cinci zile lucrătoare de la revenirea la ore.

103. Motivarea absențelor se face de către profesorul diriginte, în ziua prezentării actelor justificative.

Secțiunea 6. 2. Drepturile și obligațiile elevilor

104. Elevii au drepturi stabilite prin art. 136 pct.1 din Codul educației al Republicii Moldova, precum și alte drepturi, după cum urmează:

- 1) să beneficieze de pregătire profesională, conform prevederilor curriculumului, în scopul obținerii competențelor profesionale specifice calificării;
- 2) să beneficieze de servicii de consiliere, orientare și informare profesională;
- 3) să adreseze întrebări și să solicite îndrumarea profesorilor cu referire la conținutul învățării;
- 4) să participe direct, sau prin reprezentanți, la procesul de luare a deciziilor în probleme care îi vizează;
- 5) să fie evaluați în vederea obținerii certificatului de calificare/diplomei de studii profesionale;
- 6) să utilizeze gratuit baza didactico-materială a Instituției în procesul de instruire, numai sub supravegherea persoanelor autorizate;
- 7) să-și dezvolte aptitudinile și interesele prin participare la secții sportive, cercuri, ansambluri, cluburi etc.;
- 8) 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 instituția de învățământ profesional tehnic cu unități economice de peste hotare;
- 9) alte drepturi consemnate în Statutul IP CEEF.

105. Elevii au următoarele obligații:

- 1) să respecte prevederile Statutului IP CEEF și ale prezentului Regulament;
- 2) să manifeste un comportament civilizat, să respecte normele de conviețuire în comunitatea academică, să păstreze bunurile din patrimoniul Instituției;
- 3) să frecventeze activitățile didactice și extracuriculare, să însușească materiile prevăzute de programele de studii și să acumuleze numărul necesar de credite prevăzute în planul de învățământ;
- 4) să nu copieze, să respecte drepturile de autor și să dovedească apartenența informațiilor prezentate în lucrările elaborate;
- 5) să prelucereze cu notă absența de la lucrările de evaluare obligatorii (care sunt incluse în proiectele de lungă durată), prin testare orală sau scrisă, în perioada următoarelor 10 zile lucrătoare după revenirea la studii;
- 6) să asigure, din cont propriu, reparația cosmetică a spațiului locativ oferit în cămin;
- 7) să contribuie la menținerea în ordine a sălilor de studii, laboratoarelor, spațiului locativ din cămin, precum și a teritoriului adiacent Instituției;
- 8) să utilizeze cu grijă manualele școlare și cărțile împrumutate de la biblioteca Instituției, acestea urmând a fi restituite în termenul stabilit;
- 9) să aibă ținuta vestimentară decentă, curată, îngrijită adecvată vârstei și calității de elev. Ținuta vestimentară va întruni, obligatoriu, la alegere următoarele elemente: **Băieți:** - costum clasic (culori admise: albastru de toate nuanțele, negru, gri); - pantaloni, blugi clasici (culori admise: albastru de toate nuanțele, negru, gri); - sacou, cardigan (culori asortate); - cămașă culori pastelate; - încălțăminte clasică; - tunsoare îngrijită.
Fete: - costum clasic sobru (culori admise: alb, albastru de toate nuanțele, negru, gri); - fustă, pantaloni, blugi clasici (culori admise: alb, albastru de toate nuanțele, negru, gri); - bluză – culori pastelate; - sacou, cardigan (asortat); - încălțăminte clasică; - coafură îngrijită.
- 10) să cunoască și să respecte normele de securitate și de protecție în cazul situațiilor excepționale;

- 11) să manifeste în permanență un comportament civilizat, decent și onorant, indiferent de locul unde se află.

106. Elevilor li se interzice:

- 1) fumatul (inclusiv țigări electronice, Iqos, narghilea), deținerea și consumul de băuturi alcoolice, substanțe narcotice și alte substanțe interzise, să participe la jocuri de noroc în incinta blocurilor de studii, cămine, pe teritoriul Instituției și unității în învățământ dual;
- 2) să dețină și să utilizeze arme de foc/traumatice/pneumatice, arme albe, substanțe explozibile (produse pirotehnice cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete) 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. Prin excepție, este permisă utilizarea acestora numai cu acordul cadrului didactic, în cazuri solicitate de procesul educativ sau în situații de urgență. Pe durata orelor de curs telefoanele mobile vor fi setate astfel încât să nu deranjeze buna desfășurare a procesului de studii;
- 4) să deterioreze spațiile pentru instruire, odihnă și trai al Instituției, inclusiv prin înscripții licențioase, furt și acte de tâlhărie, în caz contrar poartă răspundere materială pentru prejudiciile cauzate;
- 5) să deterioreze documentele de studii, precum cataloage, carnete de elev, documente din portofoliul educațional etc.;
- 6) să organizeze și să participe la acțiuni, care afectează desfășurarea procesului educațional;
- 7) să posede și/sau să difuzeze materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
- 8) să poarte haine sport (cu excepția lecțiilor de educație fizică), blugi cu franjuri, tăieturi, petece sau aplicații; haine decoltate sau transparente; haine cu inscripții/ desene cu mesaje obscene, cu conotații sau tente discriminatorii, xenofobe, sexuale, rasiste sau politice, sau care prin mesajul lor direct sau sugerat ar putea aduce prejudicii de imagine unor persoane sau instituții; coafură extravagantă, machiaj exagerat;
- 9) să aplice orice formă de abuz fizic și psihologic față de profesori, angajați ai Instituției, inclusiv bullying față de colegi și personalul Instituției, sau să lezeze în orice mod imaginea publică și demnitatea personală a acestora; să manifeste atitudine care constituie o amenințare la adresa siguranței celorlalți elevi și/sau a personalului instituției;
- 10) să abandoneze spațiul de studii, activitățile didactice (curriculare și extracurriculare) fără permisiunea cadrului didactic;
- 11) să comită fapte care constituie acțiuni contravenționale sau infracțiuni prevăzute de legislația în vigoare.

107. Părinții/ reprezentanții legali ai elevilor, care se fac vinovați de deteriorarea/ sustragerea bunurilor Instituției, recuperează financiar prejudiciul cauzat pentru înlocuirea bunurilor deteriorate/ sustrate.

Secțiunea 6. 3. Calificative acordate elevilor pentru comportament

108. Calificativul „Exemplar” se acordă elevului care respectă integral prevederile prezentului Regulament.

109. Calificativul „Bine” se acordă elevului care respectă în temei prevederile prezentului Regulament, admitând ocazional abateri neesențiale de la prevederile acestuia.

110. Calificativul „Satisfăcător” se acordă elevului care respectă în mare parte prevederile prezentului Regulament, admitând frecvent abateri neesențiale de la prevederile acestuia.

111. Calificativul „Nesatisfăcător” se acordă elevului care respectă în linii generale prevederile prezentului Regulament, admitând frecvent abateri de la prevederile acestuia, contravenții (încălări cu un grad redus de pericol social) repetate sau o infracțiune (faptă care prezintă pericol social).

112. Diriginții vor ține cont de respectarea ținutei vestimentare la acordarea calificativului pentru comportament.

Secțiunea 6. 4. Recompense acordate elevilor

113. Elevii IP CEEF care realizează integral, în termenele stabilite, planul de învățământ pentru un semestru/an de studii și obțin note de promovare pot pretinde la burse din bugetul de stat.

114. Bursele finanțate din bugetul de stat se repartizează proporțional pe ani de studii și specialități.

115. Bursele de studii și bursele sociale se stabilesc de două ori pe an (câte cinci luni în semestru), în funcție de rezultatele academice ale elevilor la sesiunile de vară și de iarnă, începând cu data de întâi a lunii care urmează după sesiunea de examinare.

116. Bursele finanțate din bugetul de stat se achită elevilor lunar, cu excepția vacanței de vară.

117. Elevii implicați în programe de mobilitate, aprobate de Consiliul profesoral, beneficiază de burse de studii. Nu pot beneficia de burse de studii elevii implicați în programe de mobilitate cu acoperire financiară în formă de granturi, care includ și bursa.

118. Achitarea burselor finanțate din bugetul de stat se întrerupe din luna următoare celei în care a fost semnat ordinul de exmatriculare.

119. Performanța elevilor la olimpiadele și concursurile intelectuale, artistice, tehnico-aplicative se recompensează financiar, în limita bugetului aprobat, până la cuantumul sumelor prevăzute în Hotărârea Guvernului nr.1002 din 2023 pentru aprobarea Regulamentului privind activitățile de susținere a elevilor capabili de performanțe înalte în învățământul general, cu modificările ulterioare.

120. Elevii care obțin performanțe stabile la învățătură, manifestă un comportament civilizat și dau dovadă de spirit proactiv pot fi stimulați după cum urmează:

- 1) diplome și premii;
- 2) expunerea pe Panoul „Mugurii performanței”;
- 3) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților/reprezentanților legali cu menționarea faptelor deosebite pentru care este evidențiat elevul;
- 4) recomandare pentru mobilitate academică, inclusiv peste hotare;
- 5) premii din partea IP CEEF, sindicatelor, unităților în învățământul dual, sponsorilor, agenților economici, organizațiilor obștești;
- 6) suport financiar pentru excursii prin locurile istorice ale Republicii Moldova pentru „Cea mai bună grupă academică”.

121. Procedura de acordare a burselor este stabilită în conformitate cu Regulamentul aprobat prin Hotărârea Guvernului Republicii Moldova nr. 1009 din 01.09.2006 cu modificările ulterioare.

122. Panoul „**Mugurii performanței**” reprezintă un element important al culturii organizaționale a IP CEEF, care contribuie la stimularea reușitei elevilor și la promovarea concurenței loiale între aceștia.

123. Panoul „Mugurii performanței” se actualizează în termen de o lună de la începerea anului școlar.

124. Fiecare șef al secției didactice înaintează câte o listă de 15 persoane, în ordinea reușitei elevului.

125. Selectarea candidaților pentru expunere pe Panoul „Mugurii performanței” se realizează în baza propunerilor de către o comisie constituită din directorul adjunct pentru instruire și educație, șefii de secție, președintele Consiliului elevilor.

126. Concursul „**Cea mai bună grupă academică**” se organizează în vederea dezvoltării spiritului proactiv, de echipă al elevilor, sporirii calității învățării.

127. Concursul se desfășoară pe parcursul anului calendaristic, conform unor criterii prestabilite (Anexa 1) și cunoscute participanților, bilanțul concursului se efectuează semestrial, cumulându-se la final de an.

128. Materialele pentru concurs (nivelul realizării activității didactice, disciplina elevilor, rezultatele activității extracurriculare) sunt prezentate de profesorul diriginte și șeful secției didactice.

129. Juriul concursului este constituit din directorul adjunct pentru instruire și educație, directorul adjunct pentru instruire practică și de producere, șefii secțiilor didactice, președintele Consiliului elevilor.

130. Rezultatele concursului se aprobă de către Consiliul de administrație și se oficializează prin ordinul directorului. Grupa care se clasează pe locul I este declarată *Cea mai bună grupă academică*.

131. Grupa care se clasează pe locul I este premiată cu o excursie prin locurile istorice ale Republicii Moldova, în valoare echivalentă cu mărimea premiului bănesc. Grupelor care se clasează pe locurile II și III li se decernează diplome de merit și premii.

132. Scutirea de taxe de studii, în limita resurselor financiare ale Instituției, poate fi realizată pentru elevii care atestă o situație materială precară.

Secțiunea 6. 5. Transferul

133. Transferul elevilor de la o specialitate la alta în cadrul IP CEEF se efectuează în limita locurilor vacante conform Planului de admitere pentru anul respectiv cu susținerea diferențelor de program (cel mult 6 unități de curs) dintre planurile de învățământ.

134. Transferul de la o altă instituție se efectuează numai după încheierea cu succes a anului de studii, în timpul vacanței de vară, în baza cererii elevului, cu acordul ambelor instituții, în limita locurilor vacante cu indicarea sursei de finanțare și susținerii diferențelor de program (cel mult 6 unități de curs/discipline/module) dintre planurile de învățământ.

135. Transferul studenților de la instituțiile de învățământ superior în IP CEEF se efectuează în cadrul programelor de formare profesională tehnică postsecundară și postsecundară nonterțiară, după promovarea primului an de studiu, la specialitățile înrudite, cu acordul ambelor instituții de învățământ, în limita locurilor disponibile, cu recunoașterea creditelor de studii pentru unitățile de curs și cu lichidarea diferențelor dintre planurile de învățământ.

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

137. La primirea elevului prin transfer, IP CEEF determină diferențele de program dintre planurile de învățământ și stabilește prin ordin termenele de lichidare a acestora.

138. Transferul de la o instituție din alt stat la IP CEEF, la programe de învățământ profesional tehnic similare, se efectuează în modul stabilit de actele legislative și normative în vigoare, cu recunoașterea perioadelor de studii realizate de către solicitant, cu stabilirea diferențelor de program care urmează a fi lichidate.

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

140.În cazul locurilor vacante cu finanțare de la bugetul de stat administrația constată semestrial numărul acestora pe specialități. Locurile vacante se ocupă prin concurs de către elevii care își fac studiile cu taxă la specialitatea respectivă având la bază media semestrială a notelor în ordine descrescătoare.

Secțiunea 6.6. Concediul academic

141.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, în caz de incapacitate de continuare a acestora din motive de sănătate.

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

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

144.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.

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

Secțiunea 6. 7. Sancțiuni aplicate elevilor

146. Elevii care încalcă prevederile actelor normative și/sau ale actelor interne ale Instituției sunt pasibili de sancționare, în funcție de gravitatea faptei, în raport cu elevii se aplică următoarele sancțiuni: *observație; avertisment scris; eliminare de la lecție, în cazuri excepționale, cu direcționarea elevului către șeful secției didactice; privare de cămin, în cazul în care instituția dispune de cămin; suspendare a elevului pe o perioadă determinată, la decizia Consiliului de administrație; preavizare de exmatriculare; exmatriculare, cu drept de reînscrisie în anul școlar următor, cu excepția elevilor anului I, care vor susține un nou concurs de admitere; reparare a prejudiciului material cauzat prin fapta sa instituției, în conformitate cu legislația.*

147. Sancțiunile prevăzute la punctul 146 nu se aplică elevilor cu cerințe educaționale speciale.

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

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

150. Aplicarea altor sancțiuni decât cele prevăzute la punctul 146este interzisă.

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

152. **Observația** se va aplica pentru abateri mai puțin grave de la prevederile prezentului Regulament, alte acte interne ale IP CEEF, elevului care este la prima abatere sau tentativă de încălcare. Observația se va aplica de către diriginte și șef secție și se va consemna în registrul de lucru cu elevii.

153. **Avertisment scris** se va acorda pentru fapte grave, săvârșite repetat sau în urma comiterii unor abateri sancționate anterior cu avertisment, inclusiv pentru: **acumularea unui număr de absențe între 30 și 50 ore nemotivate;** comportament care încalcă grav normele de conduită etico-morale (insulte, consum de tutun, băuturi alcoolice, substanțe narcotice sau prezența la activități didactice și extracurriculare sub influența băuturilor alcoolice sau narcotice); aplicarea violenței sub orice formă a ei cu consecințe mai puțin grave, difuzarea unor

comentarii cu caracter denigrator, la adresa colegilor, personalului sau Instituției; fapte care produc daune bunurilor care aparțin Instituției, cadrelor didactice sau elevilor.

154. **Preaviz de exmatriculare** se aplică pentru fapte grave cu consecințe care produc daune morale, materiale sau fizice cadrelor didactice, elevilor sau imaginii instituției și care se materializează prin: **cumularea mai mult de 50 ore nemotivate** sau fapte săvârșite intenționat cu rea voință, care denigrează imaginea Instituției, lezează onoarea și demnitatea cadrelor didactice și/sau elevilor (difuzarea comentariilor/pozelor/material video cu caracter denigrator) la adresa colegilor, cadrelor didactice, personalului sau Instituției; prejudiciază grav bunurile Instituției sau private.

155. Sancționarea elevilor este propusă de către directorul IP CEEF, directorii adjuncți sau șefii de secții didactice la Consiliul de administrație, care decide ce sancțiuni urmează a fi aplicată.

156. Subiectele ce țin de sancționarea elevilor pentru abateri comportamentale grave și/sau repetate se discută la ședințele Consiliului de administrație, care va fi consemnat în procesul-verbal al ședinței.

157. Sancțiunile vor fi aplicate în formă scrisă prin ordinul directorului, care va fi adus la cunoștința elevului sancționat și părinților sau a reprezentanților legali de către șeful secției didactice sau diriginte contra semnătură.

Secțiunea 6.8 . Exmatricularea

158. 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 acumularea notelor sub „5” sau a calificativului „respins” la mai mult de 4 discipline/unități de curs/module;
- 5) pentru restanțe, în cazul când acestea nu au fost lichidate în termenele stabilite (prin decizia Consiliului de administrație);
- 6) pentru comiterea unor fapte ce constituie contravenții sau infracțiuni (furt, tâlhărie, violență fizică etc);
- 7) absențe nemotivate, înregistrate în **număr mai mare de 60 de ore nemotivate** la diferite discipline /unități de curs cumulate pe un an de studiu;
- 8) la expirarea termenului concediului academic, dacă elevul nu s-a prezentat la studii.

159. Elevului exmatriculat i se eliberează un certificat cu privire la situația școlară și i se restituie actele cu privire la studiile anterioare (în original), după achitarea tuturor datoriilor față de IP CEEF. În certificatul nominalizat se indică, în mod obligatoriu, motivul exmatriculării.

160. Persoanele exmatriculate pot fi restabilite la studii 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.

161. 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.

VII. ORGANIZAREA PROCESULUI EDUCAȚIONAL

Secțiunea 7. 1. Cadrul de reglementare

162. Procesul educațional în IP CEEF se organizează ca învățământ cu frecvență.

163. IP CEEF își desfășoară activitatea educațională 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.
164. În IP CEEF se aplică Sistemul de Credite de Studii Transferabile (ECTS). Organizarea procesului educațional în baza Sistemului de Credite de Studii Transferabile se efectuează în conformitate cu actul normativ aprobat de Ministerul Educației și Cercetării.
165. IP CEEF activează în conformitate cu planurile de învățământ, elaborate prin coordonare cu agenții economici din domeniu și aprobate de către Ministerul Educației și Cercetării.
166. Procesul de studii în IP CEEF 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.
167. Durata, structura anului de studii în IP CEEF, precum și conținutul procesului de formare profesională sunt stabilite și se reglementează prin Planul-cadru, aprobat de Ministerul Educației și Cercetării.
168. În IP CEEF procesul educațional se desfășoară în limba română și, în limita posibilităților Instituției, în una dintre limbile de circulație internațională sau în limbile minorităților naționale. Studiul limbii române este obligatoriu în toate Instituțiile și este reglementat de standardele educaționale de stat.
169. În caz de epidemii, calamități naturale etc., administrația Instituției, prin coordonare cu Ministerul Educației și Cercetării, poate suspenda sau reorganiza cursurile la distanță prin mijloace digitale pe o perioadă determinată, asigurând concomitent condiții pentru realizarea integrală a materiei curriculare până la sfârșitul anului de studii.
170. În IP CEEF orele de studii se desfășoară, de regulă, într-un singur schimb. În situația în care resursele materiale și umane nu permit acest lucru, prin decizia Consiliului de administrație, orele se pot desfășura în două schimburi.
171. Procesul educațional se realizează în grupe de elevi, pe specialități și ani de studii. De regulă, efectivul unei grupe constituie 25 - 32 de elevi. Consiliul de administrație poate decide constituirea de grupe pentru elevi care optează pentru aceleași discipline/unități de curs opționale, în cazul încadrării acestora în numărul de norme aprobat.
172. Programul de activitate al Instituției se stabilește de administrație și se desfășoară în baza Planului strategic de dezvoltare și a Planului managerial de organizare și desfășurare a procesului educațional pentru anul de studii în curs, aprobate de către Consiliul profesoral.
173. Orele de curs încep, de regulă, la ora 8.00 și se desfășoară conform orarului elaborat de directorul adjunct pentru instruire și educație, 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.
174. Ora convențională/academică de predare-învățare-evaluare (inclusiv de instruire practică) în IP CEEF 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 constitui 90 min. După fiecare lecție se programează o recreație cu durata de minim 10 min.
175. Procesul educațional se realizează prin lecții, lucrări practice și de laborator desfășurate în laboratoare, prin stagii de instruire practică, studiu individual, dar și prin cercuri de creație, activități de cercetare științifică, secții sportive sau alte activități extracurriculare și extrașcolare care se desfășoară în funcție de obiectivele educaționale prioritare, concretizate în planul de învățământ, instrucțiunile metodice, ordinele, dispozițiile Ministerului Educației și Cercetării.
176. Frecvența elevilor la ore se înregistrează în registrul grupei respective de către profesori.
177. Frecventarea activităților didactice și extradidactice de către elevi este obligatorie. Consiliul profesoral, prin coordonare cu Ministerul Educației și Cercetării, este în drept să permită unor elevi să studieze după un plan individual, în cazul unei motivații întemeiate.

178. După încheierea anului școlar Consiliul profesoral analizează activitatea educațională și ia deciziile de rigoare pentru perfecționarea acesteia.

Secțiunea 7. 2. Studiul individual

179. Studiul individual constituie o practică de valorizare a potențialului intelectual diferit al elevilor pentru atingerea finalităților de studii la unitatea de curs respectivă, precum și o componentă importantă în dezvoltarea competenței elevilor de învățare pe tot parcursul vieții.

180. Studiul individual este prevăzut pentru toate unitățile de curs din programul de formare profesională fiind inclus în planurile de învățământ și curricula unităților de curs respective, fiind organizat și desfășurat în conformitate cu procedurile interne.

181. Studiul individual ghidat nu substituie tema pentru acasă din cadrul orelor de contact direct ale profesorului cu elevii.

Secțiunea 7. 3. Evaluarea rezultatelor învățării

182. Formele de evaluare a competențelor elevilor la finele semestrului sau anului de învățământ sunt stabilite în planul de învățământ și curricula și sunt obligatorii.

183. Pe parcursul anului de studii în Instituție se organizează două atestări interne de diagnosticare a situației școlare (atestări preliminare) la toate disciplinele/unitățile de curs (în lunile noiembrie și martie). Elevii vor acumula min. 3 note până la data stabilită pentru atestare, cu excepția disciplinelor care se studiază câte 1 oră pe săptămână.

184. Totalurile atestărilor interne de diagnosticare se discută în cadrul ședințelor catedrelor și ale Consiliului de administrație al IP CEEF și se aduc la cunoștința părinților/reprezentanților legali verbal în cadrul ședințelor care succed atestărilor sau în scris prin e-mail sau alte mijloace de comunicare.

185. Tezele semestriale la disciplinele de cultură generală sunt stabilite anual prin ordinul Ministerului Educației și Cercetării. Acestea sunt obligatorii, se desfășoară din contul orelor prevăzute pentru disciplina respectivă în ultimele două săptămâni ale semestrului.

186. Evaluările curente/sumative pe parcursul semestrelor sunt obligatorii și se includ în proiectele de lungă durată, precum urmează:

- 1) la disciplinele care se studiază câte 1 oră pe săptămână - 1 evaluare;
- 2) la disciplinele care se studiază câte 2,3 ore pe săptămână - 2 evaluări;
- 3) la disciplinele care se studiază câte 4 și mai multe ore pe săptămână - 3 evaluări.

187. În cazul absentării de la evaluarea planificată elevul este obligat să prelucreze absența în termen de până la 10 zile lucrătoare de la revenirea la ore. În caz contrar, elevul va fi apreciat cu nota 1 (unu).

188. Se interzice programarea a două teze într-o zi, precum și realizarea tezelor suplimentare.

189. La teze sunt admiși toți elevii, indiferent de rezultatele lor la învățătură pe parcursul semestrului.

190. În cazul când teza este apreciată cu notă sub „5”, media semestrială nu se calculează, iar elevul se consideră restanțier.

191. Media semestrială nu se calculează nici atunci când nota la teză este de cel puțin „5”, iar media notelor curente este sub „5”. În aceste cazuri elevului i se indică termenul lichidării restanței.

192. Dacă elevul a fost atestat cu note sub „5” atât la media notelor curente, cât și la teză și a obținut notă de cel puțin „5” la susținerea repetată a tezei, această notă se va considera finală pentru semestrul respectiv.

193. Subiectele pentru teze și examen, baremele de corectare și notare sunt elaborate de către profesorii care predau disciplina/unitatea de curs, analizate la ședința catedrei respective, avizate de către șeful catedrei și aprobate de către directorul adjunct pentru instruire și educație.

194. Numărul de note/calificative curente pe perioada unui semestru acordate fiecărui elev trebuie să fie, cel puțin egal cu numărul săptămânal de ore de curs de contact direct, dar nu mai mic de 3.
195. După semnarea de către cadrul didactic a tuturor lecțiilor realizate, Catalogul electronic va genera media la disciplina /unitate de curs pentru fiecare elev. La disciplinele pentru care nu sunt prevăzute teze semestriale sau examene, nota semestrială se va calcula ca media notelor curente, calculată până la sutimi, prin trunchiere.
196. Media notelor curente la unitățile de curs, studiile cărora sunt organizate în baza Sistemului de Credite de Studii în VET, se va calcula ca media notelor acumulate la orele de contact direct și la studiul individual, calculată până la sutimi, prin trunchiere.
197. Toate unitățile de curs, studiile cărora sunt organizate în baza Sistemului de Credite de Studii în VET se vor evalua prin examen cu note. Calificativele „admis/respins” sau evaluarea prin descriptori vor fi utilizate doar pentru unitățile de curs indicate de MEC.
198. Acordarea creditelor de studii se efectuează concomitent cu obținerea notei finale promovabile la unitatea de curs și se înregistrează în borderoul de examinare, fișa personală a elevului.
199. Nota semestrială la unitatea de curs se va constitui din: 60 la sută din media notelor curente și 40 la sută din nota de la examen.
200. La sfârșitul fiecărui semestru, elevului i se calculează media semestrială ca media notelor obținute la toate unitățile de curs pentru semestrul respectiv prevăzute în Planul de învățământ.
201. Pentru desfășurarea evaluărilor finale, pentru fiecare grupă de cel puțin 20 de elevi, se acordă câte 2 ore academice de consultație și a câte 15 minute per elev pentru examen la fiecare unitate de curs conform planului de învățământ, indiferent de modul de desfășurare.
202. Evaluarea stagiului de practică se realizează atât în perioada de desfășurare, cât și la finalizarea acestei activități.
203. Promovarea stagiilor de practică constituie una dintre condițiile de promovare și admitere la probele de absolvire/calificare.
204. Elevul, la finalizarea stagiului de practică, prezintă conducătorului de practică din cadrul Instituției de învățământ/comisiei de evaluare Agenda formării profesionale și susține Raportul stagiului de practică. Modalitatea de evaluare a stagiului de practică și de susținere a Raportului este prevăzută în curriculumul stagiului de practică.
205. Creditele de studii transferabile se acordă pentru nota de promovare 5.00 și mai mult.
206. Elevii, care nu au realizat programul stagiului de practică din motive întemeiate și neîntemeiate, sunt încadrați repetat la stagiul de practică, ținându-se cont de posibilitățile desfășurării acestuia pe parcursul vacanței sau a semestrului ulterior, după un orar stabilit de către Instituție.
207. Examenele pot fi susținute numai în sesiunile de examene programate conform graficului procesului de învățământ.
208. Orarul sesiunii se stabilește pe formațiuni de studii și se aduce la cunoștință elevilor cu cel puțin o lună înainte de începerea acesteia.
209. Evaluările asistate de calculator se vor organiza cu condiția că numărul calculatoarelor utilizate la examen este echivalent cu numărul elevilor evaluați.
210. Sunt admiși la examen doar elevii care au realizat integral cerințele pentru unitatea de curs respectivă și media semestrială curentă nu este mai mică decât „5”.
211. Obținerea unei note sub „5” la un examen sau absența de la un examen nu constituie temei pentru a nu admite elevul la următoarele examene, cu excepția cazurilor când nu au fost promovate unitățile de curs stabilite prin planul de învățământ drept precondiții pentru cursurile evaluate.

212. În timpul sesiunii de examinare curente examenul la o unitate de curs poate fi susținut numai o singură dată.
213. Elevul este obligat să se prezinte la examenul respectiv conform orarului grupei de studiu în care este înscris. În cazuri justificate, șeful secției didactice poate permite elevului să se prezinte cu o altă grupă.
214. Elevii încadrați oficial în programe de mobilitate, concursuri/olimpiade internaționale, activități sportive de performanță, de voluntariat, festivaluri, concediu de maternitate pot beneficia de sesiune specială de examinare, prin decizia directorului.
215. Elevii care au fraudat examenul (au fost surprinși copiind sau transmitând soluții), sunt eliminați de la proba de examen și sunt declarați „eliminați din examen”, iar testele acestora sunt anulate cu mențiunea „test anulat pentru fraudă”; acest fapt este consemnat printr-un proces-verbal. Lucrarea anulată este prezentată împreună cu procesul-verbal șefului secției didactice pentru examinarea situației. Elevii respectivi pot susține repetat examenul în sesiunea suplimentară.
216. Neprezentarea la examen se notează în borderou cu litera „a” („absent”).
217. Neadmiterea elevilor la examen se notează în borderou cu literele „n/a” („neadmis”).
218. Notarea la examene, teze, stagii de practică și alte activități se face cu note de la „1” la „10”, exprimate în numere întregi.
219. Media generală se calculează doar pentru elevii promovați. Pentru elevii restanțieri sau amânați aceasta se calculează după promovarea disciplinelor/unităților de curs.
220. Cadrul didactic are obligația de a le comunica elevilor și a înscrie rezultatele lucrărilor scrise sau de la examenele scrise, în termen de 3-4 zile lucrătoare.
221. Elevii pot contesta nota la examenele scrise în decurs de 24 de ore din momentul anunțării rezultatelor, prin depunerea unei cereri adresate directorului. În acest caz, directorul va constitui prin ordin o comisie de reevaluare din trei persoane (inclusiv cadrul didactic care a predat cursul respectiv) care va reevalua lucrarea.
222. Un examen repetat poate fi susținut cel mult de 3 ori. Neprezentarea fără motiv la examen se consideră prima încercare. În cazul în care elevul nu obține note de promovare și credite după cea de-a treia prezentare este exmatriculat.
223. Elevii apreciați cu note sub „5” sau calificativul „respins” la cel puțin o disciplină/unitate de curs sunt declarați restanțieri în semestrul respectiv. Pentru această categorie de elevi se organizează sesiuni repetate în vacanța de iarnă și în perioada 1-10 septembrie a fiecărui an de învățământ.
224. Notele și creditele acordate se înscriu în borderouri.
225. La finele fiecărui semestru se totalizează situația școlară a elevilor. La sfârșitul anului de învățământ se încheie situația școlară a fiecărui elev. Acest fapt se consemnează printr-un ordin al directorului, menționându-se pentru fiecare elev situația școlară (promovat, restanțier, amânat, transferat, exmatriculat).
226. Examenul de calificare/susținerea lucrării de diplomă se creditează separat.
227. La examenul de calificare se admit elevii care au finalizat integral programul de formare profesională și au situația academică încheiată, în conformitate cu prevederile Planului de învățământ în vigoare. Admiterea la examenul de calificare se face prin ordinul directorului IP CEEF, în baza deciziei Consiliului profesoral.
228. În caz de nepromovare sau neprezentare a elevului la examenul de calificare, din motive întemeiate, confirmate prin acte justificative, acesta îl poate susține repetat, în cadrul sesiunii suplimentare.
229. Elevii care nu au promovat examenele de calificare, primesc o adeverință care atestă finalizarea studiilor, validată prin ștampila instituției și semnătura directorului.

Secțiunea 7. 4. Organizarea și desfășurarea stagiilor de practică în IP CEEF

230. Stagiile de practică sunt parte integrantă obligatorie a procesului educațional și se realizează în scopul formării/ dezvoltării competențelor profesionale ale elevilor, specifice calificării profesionale.

231. Stagiile de practică se realizează în conformitate cu prevederile Regulamentului privind organizarea și desfășurarea stagiilor de practică în învățământul profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar, aprobat prin ordinul Ministerului Educației nr.1086 din 29.12.2016 cu modificările ulterioare.

232.În IP CEEF, conform planului de învățământ în vigoare, se realizează următoarele tipuri de stagii de practică:

- 1) practica de inițiere în specialitate;
- 2) practica de instruire;
- 3) practica tehnologică;
- 4) practica de specialitate;
- 5) practica ce anticipează probele de absolvire.

233.Tipurile, durata, perioada de desfășurare și numărul de credite alocate stagiilor de practică sunt determinate în planul de învățământ, în strictă corespundere cu finalitățile procesului de formare profesională și competențele solicitate specialistului care urmează a fi angajat într-un anumit domeniu.

Secțiunea 7. 5. Activitatea educativă, extracurriculară și extrașcolară

234. Activitatea educativă, extracurriculară și extrașcolară în IP CEEF este concepută ca mediu de dezvoltare personală, modalitate de formare și dezvoltare a culturii organizaționale a Instituției, mijloc de îmbunătățire a performanței individuale și colective a elevilor, precum și de remediere a unor probleme comportamentale ale acestora.

235. Influențele educative directe se realizează de către profesorul diriginte prin intermediul orelor de dirigentie/ de dezvoltare personală organizate și desfășurate conform proiectului de lungă durată, racordat la particularitățile psihofizice, interesele elevilor și axat, preponderent, pe dezvoltarea lor personală.

236.Influențele educative indirecte se realizează prin activități educative extracurriculare și extrașcolare, care se desfășoară în afara orelor de curs fie în incinta Instituției, fie în afara acesteia, în spații educaționale, culturale, sportive, turistice, de divertisment, conform intereselor și opțiunilor elevilor.

237.Activitățile educative extracurriculare desfășurate în Instituție pot fi culturale, civice, tehnico-aplicative, științifice, sportive, turistice, antreprenoriale, de educație pentru sănătate, de voluntariat și se organizează sub forma de cercuri pe interese, proiecte și programe educative, olimpiade, conferințe științifice, concursuri, formațiuni artistice și ansambluri, festivaluri, expoziții, campanii, competiții, schimburi culturale, excursii, serbări, expediții, caravane tematice, dezbateri, simpozioane, vizite de studiu etc.

238.În funcție de interesele și solicitările elevilor IP CEEF, în conformitate cu prevederile Planului-cadru și ale anexei nr. 2 la ordinul MECC nr.323 din 29.03.2019 cu privire la aprobarea statelor-tip de personal și a Metodologiei de repartizare a timpului de muncă a cadrelor didactice din instituțiile de învățământ profesional-tehnic, în limita cheltuielilor pentru personal aprobate în bugetul anului respectiv, în Instituție pot fi create:

- 1) colective artistice, pentru coordonarea cărora se atribuie nu mai mult decât 6 ore/săptămână pentru un cerc/secție;
- 2) secții sportive conform solicitărilor elevilor, dar nu mai mult decât 4 ore/săptămână pentru o secție.

239.Colectivele artistice/secțiile sportive se constituie din cel puțin 15 persoane, în baza cererilor elevilor. Participarea elevilor la activitățile respective este liber consimțită.

240. Activitățile extracurriculare se planifică în conformitate cu interesele, hobby-urile și opțiunile elevilor în domeniul timpului liber, ținând cont de resursele disponibile ale Instituției.

241. Activitatea educativă este proiectată atât la nivelul fiecărei grupe de elevi, cât și la nivelul Instituției.

242. Evaluarea activității educative, extracurriculare și extrașcolare se concentrează pe măsura în care aceasta contribuie la:

- 1) valorificarea și dezvoltarea intereselor și aptitudinilor elevilor;
- 2) încurajarea manifestării ingeniozității, creativității și spiritului de inițiativă;
- 3) stimularea activității civice și de grup;
- 4) responsabilizarea și integrarea socială a elevilor;
- 5) dezvoltarea profesională și personală a elevilor;
- 6) dezvoltarea și diversificarea competențelor-cheie pentru învățare pe tot parcursul vieții.

243. Evaluarea activității educative, extracurriculare și extrașcolare este realizată, anual, de către personalul administrativ cu atribuții în domeniu.

244. Raportul anual privind activitatea educativă, extracurriculară și extrașcolară este prezentat și dezbătut în ședința Consiliului profesoral, ca parte componentă a raportului anual de activitate a instituției.

Secțiunea 7. 6. Activitatea de dezvoltare intelectuală și de cercetare științifică a elevilor

245. În conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr.1002 din 2023 pentru aprobarea Regulamentului privind activitățile de susținere a elevilor capabili de performanțe înalte în învățământul general se organizează diverse activități pedagogice de scurtă durată (olimpiade, concursuri etc.) și de lungă durată (activități de cercetare aferente disciplinelor de studii, cluburilor de interese etc.) axate pe dezvoltarea potențialului intelectual al elevilor și inițierea acestora în cercetarea științifică.

246. Activitățile pedagogice de scurtă durată (olimpiadele) se desfășoară conform Regulamentului privind organizarea și desfășurarea olimpiadelor școlare la disciplinele de studii (ordinul ME nr.1222 din 06.11.2020), a Instrucțiunii privind organizarea și desfășurarea olimpiadelor școlare la disciplinele de studii și orarului aprobate anual de către MEC.

247. Activitățile pedagogice de lungă durată aprofundează și extind influențele exercitate în cadrul activităților curriculare prin aplicarea de către profesori a metodelor de învățare prin investigație /descoperire, învățare problematizată, învățare bazată pe proiect (lucrări experimentale efectuate în laboratoare, referate, proiecte de grup axate pe cercetări și analize comparative ale unor subiecte științifice din domeniul formării profesionale, inclusiv conform programului stagiilor de practică).

248. Esența și obiectivul inițierii elevilor în activitatea de cercetare științifică constau în formarea la elevi a deprinderilor de observare, investigare a faptelor și fenomenelor, de analiză și raționament, de comunicare și argumentare științifică a concluziilor, pregătindu-i, astfel, pe termen scurt, de selectarea temei, elaborarea și susținerea lucrărilor de diplomă. Pe termen lung, activitatea respectivă le formează elevilor capacități și atitudini compatibile cu exigențele sociale necesare integrării acestora pe piața muncii și le dezvoltă competența de învățare eficientă pe parcursul întregii vieți.

249. Inițierea elevilor în activitatea de cercetare științifică în afara orelor de curs se realizează în cadrul cluburilor de cercetare care activează pe lângă fiecare catedră. Activitatea acestora se planifică la fiecare început de an.

250. Conform Planului-cadru pentru învățământul profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar (ordinul ME nr.1003 din 07.08.2023), pentru organizarea activităților respective, în tarifarea anuală a Instituției pot fi introduse suplimentar ore

pentru profesorii coordonatori în volum de până la 4 ore săptămânal pentru o formațiune (club/cerc).

251.În componența clubului/cercului de cercetare sunt înscriși elevi, în baza cererii acestora.

252. Un cerc poate funcționa cu un efectiv de cel puțin 15 elevi.

253.Denumirea cercului, planul și orarul de activitate ale acestuia sunt determinate în comun de membrii clubului și profesorul coordonator.

254.Activitatea cluburilor de cercetare este concepută astfel încât să evite paralelismul și/sau suprapunerile cu conținutul tematic al curricula la disciplinele / unitățile de curs din planul de învățământ.

255.Subiectele pentru cercetare sunt propuse de către profesorul coordonator și sunt axate pe probleme științifice actuale, inclusiv din domeniul formării profesionale, în special ce țin de necesitățile agenților economici și cerințele pieței muncii. Acestea sunt discutate în grup și selectate de către elevi în funcție de potențialul individual și interesul manifestat al acestora.

256.Activitatea cluburilor este una planică și conține anual cel puțin o activitate publică de totalizare a rezultatelor cercetării efectuate de către elevi (conferință practico-științifică, sesiune de comunicări, concurs de proiecte etc.).

257.Profesorul coordonator prezintă spre aprobare directorului adjunct pentru instruire practică și de producere planul de activitate al clubului de cercetare până la 15 septembrie a anului școlar în curs, iar la finele anului prezintă raportul de activitate.

258.Numărul de ore realizate, tematica activităților desfășurate și evidența frecvenței elevilor încadrați în cluburile de cercetare științifică se efectuează într-un registru special de evidență a activității extracurriculare cu elevii.

259.Produsele cercetării sunt susținute în plen și sunt prezentate în formă printată profesorului care le avizează prin calificativul „coordonat” însoțit de semnătură și le păstrează la catedră timp de 1 an.

260.Lucrările mai relevante sunt recomandate pentru prezentare la activități științifice din afara Instituției, precum și difuzate în mediul profesional respectiv.

261.Pentru performanțele obținute în cadrul olimpiadelor și în activitatea de cercetare științifică elevii sunt stimulați prin diplome, premii, certificate de participare sau scrisori de mulțumire.

262.Elevii din ultimul an de studii, cu performanțe deosebite la învățătură (media la unitățile de curs de specialitate – mai mare decât 8,5), la decizia catedrei de specialitate, pot elabora lucrări de diplomă.

263.Selectarea elevilor pentru elaborarea lucrărilor de diplomă se efectuează de către membrii catedrei de specialitate cu formularea argumentelor pro/contra pentru fiecare candidat.

264.Participarea elevilor la activitățile de cercetare științifică în afara orelor de curs va constitui un avantaj în selectarea candidaților pentru elaborarea lucrării de diplomă.

Secțiunea 7. 7. Organizarea și desfășurarea serviciului pe Instituție

265. Organizarea serviciului pe Instituție are drept scop asigurarea condițiilor necesare pentru buna desfășurare a activităților de curs și extracurriculare în conformitate cu cerințele regulamentare și orarul aprobat.

266.Ordinea și disciplina în timpul activităților didactice se asigură de către personalul administrativ al Instituției, cadrele didactice de serviciu, personalul administrativ gospodăresc și auxiliar cu atribuții în domeniu conform graficului și a funcționalului de serviciu aprobate de unul dintre directorii adjuncți ai Instituției, desemnat prin ordinul directorului.

267. Graficul serviciului pe Instituție și funcționalul de serviciu, aprobate de directorul adjunct, devin obligatorii pentru toate persoanele implicate în desfășurarea serviciului.
268. Serviciul pe Instituție se desfășoară pe întreaga durată de desfășurare a procesului instructiv-educativ cu începere la ora: 7.45
269. Serviciul administrativ este asigurat de către personalul administrativ al Instituției, câte o persoană pentru fiecare schimb.
270. Administratorul de serviciu în IP CEEF are următoarele obligații:
- 1) se prezintă la serviciu cu 15 minute înainte de începerea programului și părăsește localul Instituției cu 15 minute după terminarea programului;
 - 2) verifică localul Instituției (ferestre, apă, lumină, securitatea antiincendiară), starea igienico-sanitară a încăperilor înainte de începerea lecțiilor și comunică directorului Instituției despre neajunsurile depistate;
 - 3) participă la asigurarea respectării dispozițiilor administrației cu privire la accesul în Instituție al elevilor, profesorilor și persoanelor străine, în scopul consolidării ordinii și disciplinei;
 - 4) se documentează privind modificările survenite în orar și monitorizează înlocuirea orelor profesorilor care lipsesc din motive de sănătate sau interes de serviciu;
 - 5) efectuează controlul respectării orarului sunetelor și lecțiilor de către elevi și profesori. În caz de lipsă a profesorului asigură înlocuirea lui prin intermediul șefilor secțiilor didactice;
 - 6) examinează registrul pentru semnarea întârzierilor, verifică starea acestuia. analizează efectivul elevilor cu întârzieri și transmite informația șefilor secțiilor didactice;
 - 7) identifică și înregistrează persoanele care încalcă ordinea și disciplina;
 - 8) comunică operativ directorului despre încălcările grave cât și despre alte neajunsuri observate pe parcursul serviciului;
 - 9) monitorizează respectarea de către elevi a ținutei vestimentare;
 - 10) înregistrează în Registrul administratorului de serviciu toate încălcările disciplinei de muncă, observațiile și sugestiile personale.
271. Profesorul de serviciu are următoarele obligații:
- 1) verifică punctualitatea prezentării elevilor la cursuri, ținuta vestimentară a acestora și ia măsuri regulamentare în cazul constatării unor nereguli;
 - 2) se asigură ca nu există grupe de elevi fără profesor;
 - 3) anunță administratorul de serviciu despre eventuala absență neanunțată a unui profesor de la oră;
 - 4) verifică și asigură ordinea și disciplina în pauze;
 - 5) ia măsurile necesare în cazul apariției unor abateri disciplinare ale elevilor și în cazuri grave, anunță conducerea Instituției.
 - 6) ia măsuri de atenuare a conflictelor iscate în Instituție și informează administrația în caz de necesitate;
 - 7) avizează părăsirea unității de către elevii aflați în situații speciale, după ce a fost luată legătura cu părinții acestora, și s-a adus la cunoștință administrației;
 - 8) monitorizează difuzarea la timp a semnalului sonor prin care se anunță pauza și se delimitează orele de curs;
 - 9) însoțește persoanele ce fac dovada intrării oficiale în Instituție;
 - 10) informează administrația în cazul apariției unor defecțiuni prin consemnarea lor într-un act de constatare;
 - 11) supraveghează părăsirea blocului de studii în cazul unei situații de forță majoră sau a unui exercițiu de evacuare, situații anunțate prin semnale sonore (soneria școlii: sunet continuu);

- 12) în cazul în care persoana de schimb nu se prezintă, anunță directorul și nu părăsește serviciul până la prezentarea persoanei de schimb;
- 13) la sfârșitul schimbului, fiecare profesor de serviciu întocmește un proces verbal, în care consemnează evenimentele petrecute în Instituție, după care îl transmite administratorului de serviciu.

VIII. ACTIVITATEA ECONOMICO-FINANCIARĂ ȘI ADMINISTRAREA PATRIMONIULUI

Secțiunea 8. 1. Cadrul de reglementare

272. IP CEEF funcționează în regim de autogestiune financiar-economică.

273. Întreaga activitate financiar-economică a IP CEEF se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.

274. Finanțarea IP CEEF se efectuează din:

1) alocații din bugetul de stat conform Planului (Comanda de stat) de pregătire a cadrelor de specialitate pe meserii, specialități în instituțiile de învățământ profesional tehnic aprobat de Guvern;

2) taxele de studii achitate de către persoanele fizice și juridice interesate, inclusiv din străinătate, pentru formare profesională inițială, formare profesională continuă, pe bază de contract;

3) venituri obținute din activitatea de producere și/sau prestări servicii, desfășurată de subdiviziunile structurale (ateliere, cămine, cantina etc.), din realizarea literaturii didactice, a lucrărilor metodice, curricula etc.;

4) plăți pentru locațiunea / darea în arendă a încăperilor, construcțiilor, echipamentelor;

5) donații, inclusiv cele provenite din colaborarea internațională;

6) venituri obținute prin participarea în proiecte și/sau activități finanțate de către parteneri naționali și internaționali, inclusiv în cadrul consorțiilor;

7) alte surse legale.

275. Veniturile obținute din resurse extrabugetare se gestionează și se utilizează integral la nivelul Instituției, în conformitate cu legislația în vigoare și exclusiv în baza hotărârii Consiliului de administrație.

276. Relațiile dintre IP CEEF 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.

277. Bugetul Instituției și raportul de executare a acestuia se publică pe pagina web oficială a Instituției.

278. IP CEEF poate fi susținută de asociații profesionale, de patronate și autorități tutelare, în conformitate cu legislația.

279. Veniturile obținute de Instituție din prestarea contra plată a serviciilor educaționale, cu excepția cheltuielilor aferente serviciilor educaționale prestate se folosesc exclusiv pentru dezvoltarea Instituției.

280. Veniturile Instituției obținute exclusiv din activitatea de antreprenariat sunt acumulate și administrate separat de alte venituri.

281. Patrimoniul IP CEEF este constituit din edificii (bloc de studii, cămine), construcții auxiliare, instalații ingineresti, bibliotecă, laboratoare, ateliere, terenuri sportive, echipamente, mijloace de transport, utilaje și alte mijloace tehnico-materiale prevăzute de normativele în vigoare.

282. Dezvoltarea bazei tehnico-materiale se realizează din contul mijloacelor bugetare și al mijloacelor extrabugetare ale Instituției.

283. Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanțare.

Secțiunea 8. 2. Activitatea economico-financiară

284. Activitatea economico-financiară în cadrul IP CEEF este realizată de către serviciul financiar (contabilitatea).

285. Serviciul financiar reprezintă structura administrativă din cadrul IP CEEF care realizează: fundamentarea și executarea bugetului, evidența contabilă, întocmirea și transmiterea situațiilor financiare, precum și orice alte activități cu privire la finanțarea și contabilitatea Instituției, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile și de prezentul Regulament.

286. Serviciul financiar este subordonat directorului Instituției.

287. Serviciul financiar are următoarele atribuții:

- 1) desfășurarea activității financiar-contabile a Instituției;
- 2) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al Instituției, în conformitate cu prevederile legale în vigoare și cu hotărârile Consiliului de administrație;
- 3) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și a contractelor colective de muncă aplicabile;
- 4) informarea periodică a Consiliului de administrație cu privire la execuția bugetară;
- 5) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
- 6) consemnarea în documente justificative a oricărei operațiuni care afectează patrimoniul Instituției și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor;
- 7) valorificarea rezultatelor procesului de inventariere a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori Consiliul de administrație consideră necesar;
- 8) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar;
- 9) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale Instituției față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, Fondul asigurărilor obligatorii de asistență medicală și față de terți;
- 10) implementarea procedurilor de contabilitate;
- 11) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale Consiliului de administrație, prin care se angajează fondurile Instituției;
- 12) asigurarea și gestionarea documentelor și a formularelor cu regim special;
- 13) orice alte atribuții specifice serviciului, rezultând din legislația în vigoare și hotărârile Consiliului de administrație sau ale directorului, conform atribuțiilor sale.

288. Serviciul financiar răspunde de organizarea activității financiare și de încadrarea în bugetul aprobat.

289. Casarea utilajelor, unităților de transport și altor bunuri uzate, raportate la mijloacele fixe se efectuează în conformitate cu prevederile *Regulamentului privind casarea bunurilor uzate, raportate la mijloace fixe*, aprobat prin Hotărârea de Guvern nr. 500 din 12.05.1998 și Hotărârea de Guvern nr. 8 din 20.01.2021).

Secțiunea 8. 3. Administrarea patrimoniului

290. Administrarea patrimoniului IP CEEF este coordonată de directorul adjunct pentru probleme de gospodărie care se subordonează directorului și are în subordine personalul nedidactic al Instituției.

291. Administrarea patrimoniului IP CEEF se realizează prin:

- 1) gestionarea bazei materiale;
- 2) realizarea reparațiilor, care sunt în sarcina Instituției și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire;

3) întreținerea clădirilor, terenurilor adiacente și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;

4) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ;

5) recepția bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul compartimentului;

6) înregistrarea modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din gestiune și prezentarea actelor corespunzătoare serviciului financiar;

7) evidența consumului de materiale;

8) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea Instituției privind sănătatea și securitatea în muncă, situațiile de urgență și de securitate antiincendiară;

9) întocmirea proiectului anual de achiziții și a documentelor contractuale;

10) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, hotărârile Consiliului de administrație și deciziile directorului în domeniile de competență.

292.Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a Instituției se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

293.Inventarierea bunurilor Instituției se realizează de către comisia de inventariere, numită prin ordinul directorului.

294.Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea Instituției se supun aprobării Consiliului de administrație de către director, la propunerea directorului adjunct pentru probleme de gospodărie, în baza solicitării subdiviziunilor structurale.

295.Bunurile aflate în proprietatea IP CEEF sunt administrate de către Consiliul de administrație.

296.Bunurile, care sunt temporar disponibile și care sunt în proprietatea sau administrarea Instituției, pot fi închiriate (date în folosință) în baza hotărârii Consiliului de administrație.

Secțiunea 8. 4. Achiziții publice

297.Achizițiile din cadrul IP CEEF se vor realiza în limitele prevăzute de Legea Nr. 131 din 03.07.2015 privind achizițiile publice (republicată în MO din 2018, nr. 424-429, art. 666), cu modificările ulterioare, al art. 1 alin. (3) din Legea nr. 74/2020 privind achizițiile în sectoarele energiei, apei, transporturilor și serviciilor poștale (MO din 2020, nr. 153-158, art. 278) cu modificările ulterioare, și Hotărârii de Guvern nr.870 din 14.12.2022 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la achizițiile publice de valoare mică.

298.Planul anual al achizițiilor publice cuprinde totalitatea procedurilor (inclusiv achiziții publice de bunuri, servicii și lucrări de valoare mică) pe care IP CEEF intenționează să le organizeze pe parcursul unui an financiar.

299.Achizițiile publice de valoare mică se realizează în baza planurilor anuale de efectuare a achizițiilor publice sau din motive de urgență, ca urmare a apariției unor necesități neplanificate sau evenimente imprevizibile. Motivele de urgență vor fi stabilite de grupul de lucru printr-un proces-verbal.

300.Directorul și Consiliul de administrație actualizează programul anual de achiziții publice, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor disponibile.

301.IP CEEF este obligată să prezinte trimestrial, până la data de 15 a lunii următoare, în SIA „RSAP”, informația cu privire la achizițiile publice de valoare mică realizate în conformitate cu prevederile pct. 14 din HG nr.870 din 14.12.2022.

302. IP CEEF va utiliza contractele-model prevăzute de documentația standard pentru realizarea achizițiilor publice de bunuri, servicii și lucrări.

IX. PARTENERII EDUCAȚIONALI AI IP CEEF

303. În practica IP CEEF parteneriatul este conceput ca oportunitate reciprocă a părților de a dialoga deschis și de a colabora, cu respectarea plenară a rolurilor, asumarea responsabilității și manifestarea unui efort și angajament conștient din partea tuturor participanților la proces.

304. IP CEEF stabilește, dezvoltă și menține relații de parteneriat cu părinții elevilor, instituții similare din țară și de peste hotare, cu agenți economici, reprezentanți ai APL, cu asociații științifice, culturale, artistice și sportive, structuri de stat și organizații nonguvernamentale.

Secțiunea 9. 1. Parteneriatul cu părinții/reprezentanții legali ai elevilor

305. Parteneriatul IP CEEF cu părinții este bazat pe prevederile art.135 și art.138 ale Codului educației, care stabilesc drepturile și responsabilitățile participanților la proces.

306. Parteneriatul cu părinții se manifestă prin asumarea unor angajamente și obligații reciproce clar stabilite între Instituție și părinți, care asigură cooperarea continuă a părților în activitățile multispectuale de formare profesională și personală a elevilor.

307. Angajamentele asumate de către cadrele didactice și manageriale ale Instituției:

- 1) asigurarea accesului la informațiile despre conținuturile curriculare, strategiile de predare/învățare/evaluare folosite la nivel de Instituție;
- 2) informarea părinților/reprezentanților legali despre succesele/insuccesele elevilor, inclusiv prin comunicarea on-line (e-mail, viber, messenger);
- 3) încurajarea participării părinților în procesul decizional în calitate de membri ai diferitor consilii, comisii etc;
- 4) organizarea și desfășurarea unor sesiuni de informare și dezbateri despre rolul familiei în formarea și dezvoltarea profesională și personală a elevilor;
- 5) precizarea responsabilităților și obligațiilor părinților în procesul de educație a copiilor în acordul de colaborare semnat între părinte/reprezentantul legal și administrația Instituției la acordarea statutului de elev al IP CEEF;
- 6) consilierea psihopedagogică a părinților/reprezentanților legali pe subiecte specifice de dezvoltare (la solicitarea părinților/reprezentanților legali);
- 7) organizarea și desfășurarea discuțiilor cu părinții/reprezentanții legali despre nevoile specifice ale elevilor în cadrul unor întâlniri individuale și/sau prin intermediul ședințelor cu părinții, la solicitarea acestora;

308. Participarea părintelui, tutorelui sau reprezentantului legal la activitățile menționate mai sus va fi consemnată în agenda profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură.

309. Angajamentele asumate de către părinții/reprezentanții legali ai elevilor:

- 1) participarea părinților/reprezentanților legali în procesul decizional în calitate de membri ai diferitor consilii, comisii etc.;
- 2) implicarea în activitatea Instituției: întâlniri colective cu profesorii și administrația cu referire la Planul de învățământ, exigențe unice față de elevi etc.;
- 3) implicarea în activitatea extracurriculară: excursii, serate, activități aniversare etc.;
- 4) înștiințarea profesorului diriginte cu privire la schimbările ce țin de starea social-economică a familiei care pot influența indirect comportamentul elevului;
- 5) menținerea legăturii permanente (cel puțin o dată în lună) cu profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția elevului.

Secțiunea 9. 2. Parteneriatul intern și extern

310. IP CEEF poate crea parteneriate cu instituții din Republica Moldova și de peste hotare în scopul sporirii calității procesului educațional.

311.Parteneriatele interne și externe se creează în baza unor acorduri bilaterale semnate de către directorii instituțiilor, prin care se stabilesc obiectivele vizate, responsabilitățile părților, durata, acțiunile programate, resursele necesare, persoanele responsabile.

312.Acordurile conțin prevederi clare referitoare la asigurarea securității elevilor și a personalului Instituției, respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă, asigurarea transportului, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

313.Parteneriatele cu instituții de peste hotare se stabilesc între cele două părți cu respectarea prevederilor legale și a convențiilor încheiate între statele respective.

314.Parteneriatele respective pot cuprinde:

- 1) realizarea activităților practice pentru programul de învățământ dual;
- 2) excursii și schimburi de elevi pe perioada vacanțelor;
- 3) concursuri științifice, cultural-artistice și sportive;
- 4) schimb de bune practici în organizarea și desfășurarea procesului educațional pentru personalul didactic și managerial;
- 5) programe de mobilitate oferite de instituții și organizații regionale și internaționale;
- 6) acțiuni de sprijin în caz de calamități naturale și situații de forță majoră.

Secțiunea 9.3. Alte tipuri de parteneriat

315.Instituția întreține relații de parteneriat cu agenții economici în vederea realizării stagiilor de practică și a învățământului dual.

316.IP CEEF poate dezvolta parteneriate cu autoritățile locale – pretură, primărie, consiliul local, cu serviciile descentralizate ale ministerelor de profil, în limita de competență a acestora și în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin Programul managerial al Instituției.

317.Instituția poate realiza parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației, cu respectarea statutelor acestora și a prevederilor legale.

318.Activitățile derulate în parteneriat nu pot avea conotații politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios și nu pot fi contrare normelor morale sau legislației în vigoare.

319.Bilanțul activităților de parteneriat realizate va fi făcut public, prin afișare la sediul Instituției, pe site-ul oficial, prin comunicate de presă și prin alte mijloace de informare.

320.Instituția poate fi instituție-gazdă pentru activități de voluntariat și obține dreptul de emisie a carnetului de voluntar și altor instrumente de recunoaștere a activității voluntarilor în baza Legii voluntariatului nr. 121 din 18.06.2010 cu modificările din LP nr.346 din 24.11.23, MO nr.484-487/20.12.23 art.852; în vigoare 20.01.24.

X. DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

321.Documentația IP CEEF se întocmește și se completează sistematic în conformitate cu Indicatorul documentelor-tip și al termenelor de păstrare pentru organele administrației publice, pentru instituțiile, organizațiile și întreprinderile RM, aprobat prin ordinul Serviciului de Stat de Arhivă nr. 57 din 27.07.2016 (cu modificările ulterioare).

322.Prezentul Regulament intră în vigoare la data aprobării de către Consiliul Profesorat al IP CEEF.

323.Regulamentul de organizare și funcționare al IP CEEF va fi adus la cunoștință publică prin afișare pe site-ul oficial al instituției.

324.Prevederile prezentului Regulament pot fi modificate, completate, actualizate, după caz, în conformitate cu Procedura de sistem 1 „Elaborarea, modificarea, retragerea regulamentelor/metodologiilor”.

Anexa 1

la Regulamentul de organizare și
funcționare al IP CEEF

Criteriile de determinare a Celei mai bune grupe academice

I. Activitatea didactică (la finalizarea orelor)	Modalitatea de apreciere
a) <i>Media notelor curente</i>	max. 10 p.
b) <i>Procentul calității (note de 7,5-10)</i>	max. 10 p.
c) <i>Procentul reușitei</i>	max. 10 p.
II. Activitatea extradidactică	
a) <i>Premianți la olimpiade/concursuri:</i>	
• <i>zonale</i>	<i>0.5 – 3 p * nr.</i>
• <i>republicane</i>	<i>1 – 4 p. * nr.</i>
b) <i>Cluburi pe obiecte</i>	<i>0.1 * nr. elevi</i>
c) <i>Secții sportive</i>	<i>0.5 * nr. elevi</i>
d) <i>Activitatea artistică</i>	<i>0.5 * nr. elevi</i>
III. Frecvența lecțiilor	<i>10 p. – nr. abs. nem./ elev</i>
IV. Respectarea ținutei vestimentare.	
Șeful secției împreună cu un membru al Consiliului elevilor vor verifica gradul de respectare a ținutei vestimentare. Se va calcula media în urma a 3 verificări.	
	max. 10 p.
V. Contribuția la Fundația IP CEEF	max.10 p.
VI. Comportamentul elevilor.	<i>-1 * nr. elevi incluși în ordinele de sancționare</i>