MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII AL REPUBLICII MOLDOVA

COLEGIUL NAȚIONAL DE COREGRAFIE

REGULAMENTUL
INTERN DE ACTIVITATE AL INSTITUȚIEI

APROBAT:

La Consiliul Profesoral

PROCES-VERBAL nr.2 din 18.09.2023

DIRECTOR interimar _____FILIPCIUC Alina

Digitally signed by Filipciuc Alina
Date: 2026.06.29 11:49:39 EEST
Reason: MoldSign Signature
Location: Moldova

MOLDOVA EUROPEANĂ

CHIȘINĂU

CUPRINS

1. DISPOZIȚII GENERALE

2. OBIECTIVUL, SCOPURILE ȘI SARCINILE INSTITUȚIEI

3. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII ÎN INSTITUȚIE

4. ACTIVITATEA EDUCAȚIONALĂ

5. TRANSFERUL, ACORDAREA CONCEDIULUI ACADEMIC, EXMATRICULAREA, RESTABILIREA ȘI SANCȚIUNI

6. ELEVII

7. MANAGEMENTUL ȘI STRUCTURA INSTITUȚIEI

8. PERSONALUL INSTITUȚIEI

9. ACTIVITATEA ECONOMICO-FINANCIARĂ ȘI BAZA TEHNICO-MATERIALĂ A INSTITUȚIEI

10. DISPOZIȚII FINALE

CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE

1. *Obiectul regulamentului*

Prezentul Regulament stabilește cadrul normativ al raporturilor privind proiectarea, organizarea și funcționarea Colegiului Național de Coregrafie (în continuare Instituție). Regulamentul este examinat de Consiliul Profesoral și aprobat prin ordinul directorului.

2. Cadrul normativ

1. Codul Educației al Republicii Moldova nr.152 din 17 iulie 2014 (Monitorul Oficial al Republicii Moldova,2014,nr.319-324,art.634).
2. Strategia de dezvoltare a învățământului vocațional/ethnic pentru anii 2020-2023, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.97 din 01.02.2013.
3. Regulamentul cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar din Republica Moldova, aprobat prin OME nr.550 din 10.06.2015.
4. Modificările unor ordine ale Ministerului Educației (de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ profesional tehnic) aprobate prin ordinul Ministerului Educației și Cercetării nr.232 din 13.03.2019.
5. Regulamentul de organizare și desfășurare a Concursului de admitere la programele de formare profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar din Republica Moldova aprobat prin OMECC nr.894 din 12.06.2018.
6. Regulamentul de organizare și desfășurare a examenului de calificare, aprobat prin OMECC nr.1127 din 12.06.2018.
7. Planul-cadru pentru învățământul profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar din Republica Moldova în baza sistemului de credite de studii transferabile,aprobate prin OME nr.1205 din 16.12.2015.
8. Regulamentul de organizarea a studiilor în învățământul profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar din Republica Moldova în baza sistemului de credite de studii transferabile,aprobate prin OME nr.234 din 25.03.2016.
9. Regulamentul prind organizarea și desfășurarea stagiilor de practică în învățământul profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar din Republica Moldova, aprobat prin OME nr.1086 din 29.12.2016.

10. Metodologia de aplicare a procedurii de organizare instituțională și de intervenție a lucrătorilor instituțiilor de învățământ în cazurile de abuz, neglijare, exploatare, trafic al copiilor nr.858 din 23.08.2013.
11. Regulamentul de organizare și funcționare a Comisiei pentru Evaluarea Internă a Calității, aprobat la Consiliul de Administrație al procesului-verbal nr.3 din 12.11.2018.
12. Regulamentul de activitate al Consiliului Profesoral, aprobat prin procesul-verbal nr. 1din 01.09.2023.
13. Regulamentul de activitate al Consiliului de Administrație, aprobat la Consiliul Profesoral, al procesul-verbal nr.1 din19.09.2019.
14. Regulamentul cu privire la prevenirea și combaterea absenteismului și abandonului școlar, aprobat la Consiliul Profesoral al procesul-verbal nr.1 din 01.09.2023.
3. Instituția este persoană juridică și dispune de ștampilă cu Stema de Stat, emblem, bilanț financiar propriu, activează în baza principiilor de autogestiune financiar-economică și deține conturi în contul unic trezorerial al Ministerului Finanțelor în lei, cod fiscal, precum și alte atribute ale persoanei juridice.

CAPITOLUL II
OBIECTIVUL, SCOPURILE ȘI SARCINILE INSTITUȚIEI

4. Obiectivul - Instituția are misiunea de a asigura formarea profesională inițială a artistului de balet, artiști al ansamblului de dansuri populare (balerin), ce permite încadrarea lor în câmpul muncii, cât și continuarea studiilor în învățământul superior, precum și dezvoltarea, eficientizarea, sporirea calității și relevanței învățământul profesional tehnic, orietat spre cerințele economiei naționale la nivel local, regional, național și sectorial, pentru asigurarea sinergiei dintre sistemul educațional și sectorul real al economiei.
5. Scopurile – Instituția urmărește formarea personalității cu spirit de inițiativă capabilă de autodezvoltare, care posedă nu numai un sistem de cunoștințe și competențe necesare pentru angajare în câmpul muncii, dar și independența de opinie și acțiune, fiind deschisă pentru dialog intellectual în contextual valorilor naționale și universal asumate:
a) pregătirea cadrelor de specialitate cu caracter aplicativ pentru cultura națională;
b) satisfacerea cerințelor educaționale ale individului și societății;
c) dezvoltarea potențialului uman pentru a asigura calitatea vieții;
d) dezvoltarea culturii naționale;
e) promovarea dialogului intelectual, a spiritului de toleranță, a nedescriminării și incluziunii sociale;

f) promovarea pe tot parcursul vieții**.**

6. **Sarcinile** – pentru realizarea scopurilor, instituția își propune următoarele sarcini:

a) reflectarea și realizarea drepturilor fiecărui copil;

b) promovarea calității rezultatelor academic;

c) asigurarea incluziunii, respectării și egalității de șanse egale pentru toți elevii;

d) eferirea educației accesibile și de calitate.

7. Instituția elaborează și implementează măsurile de protecție a copilului, care conțin obligatoriu: prevenirea abuzului, neglijării și exploarea copilului, inclusiv securitatea încăperilor și terenului aferent, instruirea personalului, punerea la dispoziție a mijloacelor de sesizare, identificare, înregistrarea, referirea și monitorizarea cazurilor, asistența copiilor victime.

8. Colegiul se supune evaluării academice și acreditării în conformitate cu legislației în vigoare.

CAPITOLUL III

ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII ÎN INSTITUȚIE

9. Instituția exercită funcția de formare profesională a specialiștilor calificați în conformitate cu Cadrul Național al Calificării (nivelul 4 ISCED) HG nr.1016/2017.

Instituția poartă răspundere pentru realizarea standardelor educaționale de stat.

10. Programul de activitate al instituției este stabilit de administrație și se desfășoară în baza Planului strategic de dezvoltare a instituției și a planului anual de activitate, aprobate de către Consiliul Profesoral.

11. Programul de formare profesională include:

a) Planul-cadru de învățământ pe specialitate;

b) Curricumulurile pe unități de curs (discipline/module);

c) Lectura metodologică de specialitate pentru aplicare a curriculumurilor.

12. (1) Programele de formare profesională tehnică nivelul 4 ISCED au durata de – 3 ani pentru programe integrate, în baza studiilor gimnaziale.

(2) Admiterea la programele de formare profesională nivelurile 4 ISCED se face în baza Nomenclatorului domeniilor de formare profesională al specialităților și calificărilor și în condițiile stabilite de Ministerul Educației și Cercetării al Republicii Moldova, pe locuri cu finanțare de la bugetul de stat sau cu taxă de studii, achitată de către persoanele fizice și în baza Regulamentului de admitere.

(3) Programele de formare profesională tehnică nivelul 4 ISCED se finalizează cu susținerea binevolă a examenului național de bacalaureat și cu susținerea obligatorie a examenului de calificare cu eliberarea Diplomei de studii profesionale, care conferă

dreptul de încadrare în câmpul muncii a absolvenților, conform calificării obținute: Balerin/Balerină.
14. În instituție, învățământul se realizează în limba română.
15. Regimul de activitate a instituției este de 6 zile de activitate pe săptămână.
16. Anul de studii începe la 01 septembrie și are o durată de 36 de săptămâni, divizat în 2 semestre, două sesiuni de examene, stagiile de practică, vacanțe conform calendarului școlar.
Sesiunile de examinare se desfășoară semestrial, cu durata de 2-3 săptămâni.
Pentru elvi, care nu au încheiat situația acdemică pe final de semestru (din motive diferite întărite de un document oficial precum: certificat medical, cererea elevului, care justifică absența de la sesiune) , se organizează sesiunea suplimentară. Graficul sesiunii suplimentare pentru lichidarea restanțelor academice se aprobă prin ordin al directorului, la decizia Consiliului de Administrație.
17. Zilele de sărbătoare nelucrătoare conform Codului Muncii, în Republica Moldova, zilele de sărbătoare nelucrătoare, cu plata salariului mediu (pentru salariații care sunt remunerați pentru unitate de timp) sau:
- 1 ianuarie Anul Nou
- 7,8 ianuarie Nașterea lui Isus Hristos (Crăciunul pe stil vechi)
- 8 martie Ziua Internațională a Femeii
- prima și a doua zi de Paște conform calendarului bisericesc
- ziua de luni a Paștelui Blajinilor
- 1 mai Ziua Internațională a Solidarității Oamenilor Muncii
- 9 mai Ziua Victoriei și a comemorării eroilor căzuți pentru independența Patriei
- 27 august Ziua Independenței
- 31 august sărbătoarea „Ziua Limbii;
- 25 decembrie Nașterea lui Isus Hristos (Crăciunul pe stil nou)

18. Se stabilește efectivul unei grupe în număr de 10-25 de elevi.
La Unitățile de curs cu instruirea practică, grupa se va diviza în subgrupe a câte 4-8 elevi în conformitate cu stipulările Planului de învățământ.

19. Instituția stabilește relații directe de colaborare și de parteneriat cu instituțiile de aplicație (instituții de învățământ – gimnazii, licee, agenți economici, primării, ONG-uri etc.), care favorizează formarea profesională.

CAPITOLUL IV
ACTIVITATEA EDUCAȚIONALĂ

20. Procesul educațional se realizează în conformitate cu prevederile Regulametului-cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar din Republica Moldova.
21. Instituția activează în conformitate cu Planul de învățământ, elaborat pentru domeniu de formare profesională, coordonat cu agenții economici și aprobat de către Ministerul Educației și Cercetării al Republicii Moldova.
22. Conținutul formativ al Planului de învățământ vizează finalitățile de studii: **cunoștințele** („a ști"), **abilitățile(**„a ști să faci"), **atitudine** („a ști să fii").
23. Elementul formativ de bază al Planului de învățământ este Unitate de curs.
24. Unitățile de curs și numărul de ore prevăzute pentru fiecare an de studiu, semestru, sunt stabilite prin Planul de învățământ. Durata orei academice este de 90 de minute. Durata recreației este de 15 minute și pauză mare de 20 de minute. Orarul lecților se elaborează de către directorul adjunct pentru instruire și educație, se discută în cadrul Consiliului de Administrație și este aprobat de Director. Definitivarea orarului se face până la 20 septembrie.
25. (1) Curriculumul pe unități de curs se elaborează de cadrele didactice cu grad didactic pe domeniul de formare profesională, în conformitate cu Cadrul Național al Calificărilor.
(2) Respectarea conținutului curriculumurilor și parcurgerea integrală a materiei sunt obligatori.
26. Evaluarea finalităților de studiu și a competențelor obținute de către elev se realizează sistematic prin *evaluare curentă* pe tot parcursul studiilor și prin *evaluare finală.*
27. Notarea la teze, examene, stagii de practică și alte activități se face cu nota de la 10 la 1 , exprimate în numere întregi. Notele de la 10 la 5, obținute în urma evaluării la o unitate de curs, permit acumularea creditelor de studii alocate cursului respectiv.
28. Admiterea la sesiunea de examene se efectuează de către Consiliul profesoral, decizia fiind confirmată prin ordinul directorului.
29. Formele de evaluare a cunoștințelor elevilor la finele semestrului sau la finele anului de învățământ sunt obligatorii. Orarul sesiunii se stabilește pe formațiuni de studii și se aduce la cunoștința elevilor cu cel puțin 3 săptămâni înainte de începerea sesiunii de examinare. Toate unitățile de curs, prevăzute în Planul de învățământ pentru un semestru, se evaluează prin examen scris sau practic. Elevul poate susține examen la o singură unitate de curs într-o zi, iar intervalul între examenele succesive este de minimum 2 zile.

30. Evaluarea curentă constituie 60 la sută din notă finală. Nota finală se fixează în borderou. Pentru evaluarea scrisă se rezervează 3 ore academice.
a) Media semestrială la disciplina inclusă în programul de formare profesională se calculează ca ideie a notelor curente (notele de la orele de contact direct) și a notei de la examen, în proporție de 60 la 40;
b) Nota medie generală se calculează din mediile notelor la disciplinele studiate pe parcursul a trei ani de studii;
c) Media generală se calculează doar pentru elevii promovați. Pentru elevii restanțieri sau amânați, aceasta se calculează după promovarea disciplinelor și acumularea numărului necesar de credite.
31. Cadrul didactic examinator are obligația de a le comunica elevilor rezultatele de la examenele scrise, în termen de 3-4 zile lucrătoare, de la examnele practice, în termen de 1-2 zile.
32. Elevi pot contesta nota, la proba de examen la disciplina teoretică, acordată de profesor în decurs de 24 de ore din momentul anunțării rezultatelor. La susținerea repetată a examenului, elevul poate solicita constituirea unei comisii de examinare din trei personae, în componența căreia este inclus și cadrul didactic care a predat cursul respectiv.
33. Un examen repetat poate fi susținut cel mai mult de 3 ori. Neprezentarea fără motiv la examen se consideră prima încercare. În cazul în care elevul nu obține notă de promovare și credite după cea de-a treia prezentare este exmatriculat.
34. Frecvența activităților didactice de către elevi este obligatorie.
35. Elevii care nu frecventează orele, indiferent de motiv, sunt considerați absenți, iar acest fapt se consemnează în catalog. Absențele, întărite cu acte legale, sunt considerate motivate. Motivarea absențelor se face de derigintele grupei în primele 5 zile de la reluarea activităților instructive de către elev. Actele, pe baza cărora s-a făcut motivarea absențelor, se vor păstra pe tot timpul anilor de studii.
36. Sunt declarați promovați elevii care, la finele semestrului sau a anului de studii, obțin numărul de credite de studii stabilite, iar la disciplinele din plan-cadru liceal au cel puțin nota “5” sau calificativul “admis”.
a) Sunt declarați restanțieri elevii care nu acumulează numărul de credite prevăzut pentru semestrul/anul respectiv sau au obținut media semestrială sub “5” sau calificativul “respins” la cel puțin o disciplină din plan-cadru liceal;
b) Sunt declarați amânați elevii care din motive întemeiate, justificate prin actele respective, nu au situația școlară încheiată la anumite discipline și nu au susținut examenele stabilite în sesiune, în termenele prevăzute de Planurile de învățământ.

37. Numai elevul care obține integral credite la toate unitățile de curs obligatorii și la libera alegere, prevăzute în Planul de învățământ pentru fiecare semestru, poate candida pentru obținerea unei burse de studii.
38. 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 (cu calificativul promovat, restanțier, amânat, transferat, exmatriculat).
39. Elevii care promovează examenele calificate primesc Diplomă de studii profesionale cu suplimentul descriptiv al Diplomei conform modelului aprobat de MEC.
40. În caz de nepromovare sau neprezentare a candidatului din motive întemeiate, conformitate prin acte justificative, examenul poate fi susținut repetat, în cadrul sesiunii suplimentare. Perioada de organizare și desfășurare a sesiunii suplimentare se decide de către Instituție, dar nu mai târziu de 30 de zile din data desfășurării examenului.
41. Neprezentarea candidatului, din motive nejustificate, la examen este calificată drept nesusținerea acestuia.
42. Obținerea unei note mai mici de "5" este calificată drept nepromovare a examenului. Candidaților, care nu au promovat examenul, li se eliberează, la cerere, adeverință care atestă finalizarea studiilor validate prin ștampila Instituției și semnătura directorului.
43. Activitatea educațională în fiecare grupă de elevi este coordonată de un mentor, care este un cadru didactic titular, numit prin ordin de către directorul Instituției. Obligațiile acestuia sunt stipulate în fișa de post.
44. După încheierea anului școlar, Consiliul profesoral analizează rezultatele activității educaționale și determină acțiunile pentru perfecționarea acestuia. Directorul prezintă raportul de activitate MEC anual, până la 15 octombrie și asigură publicarea acestuia pe pagina web a Instituției.

CAPITOLUL V

TRANSFERUL. ACORDAREA CONCEDIULUI ACADEMIC. EXMATRICULAREA ȘI RESTABILIREA. SANCȚIUNI.

45. ***Transferul*** elevilor de la o instituție de învățământ profesional tehnic cu profil coregrafic în Colegiul Național de Coregrafie, se efectuează în cadrul programelor de formare profesională tehnică post secundară și postsecundară nonterțiară, după promovarea primului an de studii, 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 (*cel mult 6 unități de curs/discipline/module conform Planului de învățământ*).

46. 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. Instituția, determină diferențele de program dintre Planurile de învățământ și stabilește prin ordin termenele de lichidare a acestora și după caz aprobă transferul.

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

48. În cazul locurilor vacante cu finanțare de la buget de stat, instituția constată semestrial numărul acestora. Ele se ocupă prin concurs de către elevii care își fac studiile cu taxă la specialitatea respectivă având la bază media semestrială a notelor.

49. Elevii pot opta pentru mobilitatea academică cu durata de un semestru sau de un an de studii în alte instituții de învățământ de profil din țară sau de peste hotare.

50. Nu se admite transferul în ultimul an de studii.

51. ***Concediul academic***

(1) Elevii pot solicita, după finalizarea a cel puțin două semestre, întreruperea studiilor pe o perioadă de maxim 1 an pe întreaga durată de studii.

(2) Pentru a beneficia de întreruperea studiilor, elevul depune, până la începerea unui nou semestru, o cerere în acest sens.

- *pierderea capacității de studii din motive de sănătate (boli cronice, intervenții chirurgicale, accidente, concediu de maternitate etc.);*
- *concediul academic pentru îngrejirea copilului;*
- *incapacitatea de achita contractul de studii;*
- *satisfacerea serviciului militar;*
- *alte motive intemeiate.*

52. Directorul instituției hotărăște durata concediului academic în temeiul actelor legale, prezentate de elev.

53. Elevii anului I pot beneficia de concediul academic în cazuri excepționale și doar prin coordonare cu Ministerul Educației și Cercetării al Republicii Moldova.

54. ***(1)*** După revenirea la studii, elevul realizează cerințele Planului de învățământ al promoției cu care finalizează studiile, fapt despre care acesta este informat.

(2) Ultimul semestru până la concediul academic și primul semestru după revenire se consideră două semestre consecutive din punct de vedere al acumulării creditelor.

EXMATRICULAREA ȘI RESTABILIREA

55. Restabilirea la studii se referă la persoanele care au pierdut prin exmatriculare calitatea de elev și solicită continuarea fără examen de admitere a programului de studii din care au fost exmatriculate. Restabilirea la studii a elevilor exmatriculați se face prin ordinul directorului. Directorul poate aproba restabilirea, numai dacă studiile anterioare ale solicitantului includ promovarea a cel puțin a anului I de studii. Restabilirea la studii se realizează prin evaluarea finalităților de studii și competențe dobândite anterior.

56. Restabilirea/transferul elevului la studii se realizează la solicitarea candidatului. În acest caz, instituția stabilește:

- *recunoașterea sau echivalarea rezultatelor învățării/finalităților de studii, a examenelor și a creditelor de studii;*
- *diferențele din Planul de învățământ;*
- *perioada de susținere a diferențelor din Plan de învățământ.*

57. Lichidarea diferențelor de program presupune

- *frecventarea unităților de curs;*
- *realizarea sarcinilor preconizate pentru unitatea de curs;*
- *susținerea formelor de evaluare și obținerea creditelor de studii conform Planului de învățământ.*

58. Dacă la sfârșitul duratei legale a programului de studii, elevul nu a acumulat numărul total de credite, stabilit în Planul de învățământ, acesta poate solicita prelungirea duratei legale de studii contra taxă pentru realizarea cursurilor nepromovate.

EXMATRICULAREA

59. Frecventarea activităților didactice de către elevi este obligatorie. *Consiliul Profesoral*, prin coordonare cu *MEC al RM*, este în drept să permită unor elevi să studieze după un plan individual, în cazul unei motivații întemeiate (motiv de boală).

60. Frecvența elevilor la ore se înregistrează în catalogul grupei respective de către profesori și mentorul (dirigintele) grupei.

61. Elevii care absentează nemotivat sunt exmatriculați prin ordinul directorului, la propunere mentorului sau a personalului didactic de conducere.

62. Absentarea a mai mult de *30 ore nemotivate semestrial/ 60 ore nemotivate anual* atrage după sine exmatricularea elevului din instituție.

63. Absentarea a mai mult de *60 de zile motivate semestrial* atrage după sine recomandarea elevului pentru concediul academic.

64. Exmatricularea elevilor se aplică în următoarele cazuri:

a) *din propria inițiativă (la cerere);*
b) *în caz de transfer la o altă instituție de învățământ;*
c) *nerealizarea/neglijarea Contractului de studii privind achitarea taxei pentru studii, în cazul elevilor înmatriculați la studii cu taxă;*
d) *pentru restanțe, în cazul când acestea nu au fost lichidate în termenele stabilite;*
e) *absențele motivate mai mult de 360 de ore academice pe parcursul unui an de studii;*
f) *absențe nemotivate (30 semestru) la toate activitățile stabilite în Planul de învățământ;*
g) *neprezentarea nemotivată la examenul de calificare;*
h) *neprezentarea la studii după expirarea termenului concediului academic;*
i) nerespectarea Statutului instituției.

SANCȚIUNI

65. Fapte 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 și Consiliul Profesoral*, care decide ce sancțiune urmează a fi aplicată. Decizia de sancționare se aduce la cunoștință elevilor și se comunică părinților/tutorilor.

66. Elevilor li se aplică doar sancțiuni prevăzute de regulamente și legislației în vigoare.

67. Elevii care încalcă Regulamentul intern de activitate, Statutul instituției, normele și instrucțiunile în vigoare sunt sancționați, în funcție de gravitatea faptelor săvârșite după cum urmează: ***avertisment, mustrare, mustrare aspră, exmatriculare.***

68. ***(1)*** Dacă prin faptele săvârșite s-a produs deteriorarea bunurilor materiale ale instituției, se vor lua măsuri pentru recuperarea daunelor respective.

(2) Faptele săvârșite de elevi se analizează la *Consiliul Profesoral* sau *Consiliul de Administrație* care hotărăște sancțiunea.

CAPITOLUL VI

ELEVII

69. Înscrierea elevilor în instituție se face în baza *Regulamentului de organizare și desfășurare a admiterii*. Elevilor înmatriculați li se înmânează carnet de elev.

70. Candidații admiși care nu se prezintă la studii până la data de ***10 septembrie*** sau în aceeași limită nu înaintează directorului acte pentru justificarea absențelor, se exmatriculează. Locurile vacante se completează între ***1-15 septembrie*** cu următorii candidați în baza listelor de concurs.

71. Instituția semnează cu elevii înmatriculați contracte de studii.

72. Semnarea contractului se face până la ***30 iunie*** pentru elevii ***anului II-III*** și până la ***20 septembrie*** pentru elevii ***anului I***.

73. În instituție, se respectă drepturile și libertățile elevilor. Sunt interzise pedepsele corporale, aplicarea sub orice formă a metodelor de violență fizică sau psihică.

74. Elevii au următoarele drepturi:

a) *să participe la elaborarea Regulamentului intern de activitate și a altor acte reglatorii ale procesului educativ;*
b) *să beneficieze de toate facilitățile didactice ale instituției pentru realizarea activităților preconizate de Planul de învățământ;*
c) *să conteste în termen de 24 ore, nota obținută la probele scrise și practice;*
d) *să utilizeze gratuit baza didactico-materială a instituției în procesul de instruire;*
e) *să-și exprime liber opiniile, convingerile, ideile;*
f) *să-și constituie traseul educațional propriu și să completeze programul de studiu individual în cadrul Planului de învățământ;*
g) *să obțină informația solicitată despre situația școlară proprie pe parcurs și la finele semestrului;*
h) *să beneficieze de un orar special de susținere a sesiunilor de promovare, în cazuri motivante întemeiate (caz de boală, participare la concursuri,olimpiade republicane și internaționale, competiții etc.);*
i) *să repete, după un orar individual, contra plată, cursuri nepromovate;*
j) *să solicite un concediu academic de un an, în cazul pierderii capacității de studii, în legătură cu unele boli cronice, intervenții chirurgicale, accidente etc. și de până la 3 ani pentru îngrijirea copilului;*
k) *să participe la diferite activități în cadrul Instituției, care nu sunt obligatorii conform Planului de învățământ;*
l) *să beneficieze, prin concurs, de burse de merit;*
m) *să solicite cadrelor didactice consultații;*
n) *să fie aleși în componența organelor administrative și consultative ale Instituției;*

o) *să fie asiguraţi cu asistenţă medicală;*
p) *să constituie consilii, asociaţii, cluburi, care funcţionează după un statut propriu, obiectul de activitate trebuie să fie compatibil cu principiile învăţământului, cu regulamentul Instituţiei;*
q) *să primească Suplimentul la Diplomă după modelul stabilit de MEC al RM.*
75. În Instituţie se constituie organe de autoguvernanţă ale elevilor, care funcţionează în conformitate cu actele normative în vigoare şi cu regulamentele instituţionale.
76. Organele de autoguvernanţă ale elevilor se constituie anual în baza unui concurs desfăşurat în cadrul Instituţiei.
77. Membrii organelor de autoguvernanţă ale elevilor au următoarele drepturi şi responsabilităţi:
a) *participă benevol şi sunt informaţi cu prevederile care îi vizează;*
b) *consultă şi reprezintă opiniile/problemele colegilor;*
c) *dedică timp şi efort pentru această activitate;*
d) *beneficiază de instruire pentru a-şi desfăşura activitatea;*
e) *beneficiază de condiţii optime pentru desfăşurarea activităţilor planificate;*
f) *respectă regulile stabilite de comun acord cu toţi membrii;*
g) *îşi asumă voluntar sarcini şi responsabilităţi;*
h) *propun idei/sugestii privind conţinuturile şi procesul/metodele de lucru;*
i) *exprimă deschis propria opinie şi respectă opiniile celorlalţi;*
j) *informează transparent colegii, precum şi persoanele/instituţiile interesate despre activitatea acestora;*
k) *păstrează confidenţialitatea situaţiilor/cazurilor discutate;*
l) *renunţă la calitatea de membru oricând doreşti;*
m) *nu sunt remuneraţi pentru activitatea desfăşurată;*
n) *nu beneficiază de privilegii pe durata mandatului şi după expirarea acestuia*.
78. Membrii organelor de autoguvernanţă ale elevilor decid asupra structurii, modalităţilor/procedurilor şi regulilor de lucru.
79. Activitatea organelor de autoguvernanţă ale elevilor este transparentă.
80. Toate costurile ce ţin de activitatea organelor de autoguvernanţă ale elevilor sunt suportate de către Instituţie în limitele bugetului aprobat.
81. **Elevii au următoarele obligaţii:**
a) *să se familiarizeze cu regulamentele prind organizarea şi desfăşurarea procesului educaţional în baza Sistemului Naţional de Credite şi Studiu;*
b) *să realizeze şi să promoveze toate cursurile obligatorii din Planul de învăţământ;*
c) *să realizeze, exigent şi la timp, obligaţiile conform Planului de învăţământ şi curriculum în scopul unei pregătiri profesionale temeinice;*
d) *să participe activ la toate formele de organizare a procesului de predare/învăţare/evaluare;*

e) *să depună eforturi personale pentru a obține finalitățile de studiu preconizate: să acumuleze cunoștințe, să-și dezvolte capacitățile și să-și formeze competențele necesare;*
f) *să susțină toate evaluările curente și sumative;*
g) *să respecte cadrele didactice, personalul administrativ și de serviciu;*
h) *să aibă ținută vestimentară și exterior decentă, care să-i individualizeze ca vârstă, sex, categorie socială de elev;*
i) *să manifeste atitudine cuviincioasă, colegială, modestie;*
j) *să respecte dispozițiile date de conducerea Instituției, diriginte;*
k) *să utilizeze cu grijă manualele, să păstreze imobilul, mobilierul, utilajul Instituției.*
82. **Elevilor li se interzice:**
a) *fumatul, întrebuințarea consumului de băuturi alcoolice, substanțe narcotice și alte substanțe halucinogene în incinta blocurilor de studii, cămine și pe teritoriul Instituției;*
b) *să aplice orice formă de violență fizică, verbală și psihică față de profesori, angajați ai Instituției și colegi;*
c) *să introducă și să utilizeze arme de foc/traumatice/pneumatice, arme albe, substanțe explozibile și paralizante în incinta blocurilor de studii și pe teritoriul Instituției;*
d) *să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor și stagiilor de practică, activităților extradidactice;*
e) *să abandoneze practica, sala de curs, atelierul de instruire fără permisiunea cadrului didactic;*
f) *să deterioreze spațiile pentru instruire, odihnă și trai ale Instituției, în caz contrar, poartă răspunde materială.*

CAPITOLUL VII
MANAGEMENTUL ȘI STRUCTURA INSTITUȚIEI

83. Managementul este asigurat de către director în coordonare cu organele administrative și consultative.
84. În Instituție, funcționează următoarele organe administrative și consultative:
a) *Consiliul profesoral;*
b) *Consiliul de administrație;*
c) *Consiliul metodic-științific;*
d) *Consiliul artistic;*
e) *Consiliul de etică, activitatea căruia este reglementată prin Ordinul nr.861 din 07.09.2015, pentru aprobarea Codului de etică al cadrului didactic (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2016nr.59-67, art.407) ;*
f) *Consiliul elevilor.*
85. Atribuțiile organelor administrative sunt stabilite în prezentul Regulament.

CONSILIUL PROFESORAL

86. **Consiliul profesoral – este organul colectiv de conducere al Instituției și este prezidat de director.**

87. Consiliul profesoral activează în baza și în conformitate cu Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar, cu Regulamentul intern de activitate și se întrunește trimestrial, ori de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul cadrelor didactice.

88. Consiliul profesoral este alcătuit din totalitatea personalului didactic de predare și instruire practică, cu norma de bază în instituției și are rol de decizie în domeniul instructiv-educativ.

89. Participarea la ședințele Consiliului profesoral este obligatorie pentru toate cadrele didactice. Absența nemotivată de la ședințe se consideră abatere disciplinară.

90. Consiliul profesoral este deliberativ, dacă la ședință participă cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor acestuia.

91. Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu majoritatea simplă de voturi.

92. Directorul numește, prin decizie, secretarul Consiliului profesoral, în baza voturilor cadrelor didactice. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor.

93. Procesele-verbale se înregistrează în Registrul de procese-verbale al Consiliului profesoral. Registrul proceselor-verbale este un document oficial, cu numărul de înregistrare și cu paginile numerotate.

94. Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

a) *aprobă Statutul Instituției;*

b) *aprobă planul de dezvoltare strategică a Instituției;*

c) *aprobă Planul anual de activitate a Instituției, precum și al altor subdiviziuni interne;*

d) *aprobă Regulamentul intern de activitate și urmărește respectarea lui de către toți elevii și salariații Instituției;*

e) *aprobă Raportul anual al instituției;*

f) *aprobă componența nominală a Consiliului de administrație;*

g) *propune și aprobă componența nominală a diferitor comisii care își desfășoară activitatea în cadrul Instituției;*

h) *examinează și aprobă lista cadrelor didactice/manageriale pentru conferirea/confirmarea gradului didactic cu respectarea legislației în vigoare;*

i) *coordonează și monitorizează activitatea educațională din Instituție și determină acțiunea pentru perfecționarea acestei activități;*

j) *analizează periodic realizarea planului de activitate și rezultatele activității educaționale la nivel de Instituție;*

k) *contribuie la generalizarea și promovarea experienței înaintate a personalului didactic în scopul îmbunătățirii procesului de instruire;*
l) *contribuie la perfecționarea cadrelor didactice prin cursuri și stagii de formare continuă, inclusiv studii de masterat și doctorat.*

CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

95. Administrarea instituției este efectuată de către Consiliul de administrație, compus din director, directori adjuncți, contabil-șef, șefii de catedre, metodist, psiholog, șeful bibliotecii, președintele Comitetului sindical, elevi, părinți, agenți economici, reprezentați ai instituțiilor cu care colaborează Instituția.
96. Consiliul de administrație este condus de către directorul Instituției și activează în baza și în conformitate cu Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar cu Regulamentul intern de activitate și Regulamentul de activitate al Consiliului de administrație.
97. Consiliul de administrație se întrunește cel puțin odată pe lună sau ori de câte ori este nevoie. Deciziile luate de consiliu sunt consemnate în procese-verbale și sunt obligatorii pentru directorul Instituției.
98. Procesele-verbale ale ședințelor Consiliului de administrație se înregistrează în Registrul de procese-verbale ale Consiliului de administrație, care se păstrează în Instituție, se îndosariază și se numerotează. Pe ultima pagină, directorul semnează pentru autentificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila.
99. Consiliul de administrație are următoarele atribuții:
a) *asigură aplicarea prevederilor cadrului normativ;*
b) *aprobă anual bugetul Instituției;*
c) *aprobă strategia de realizare și gestionare a veniturilor proprii, inclusiv a activităților de antreprenoriat, conform legislației;*
d) *aprobă schema de încadrare, în conformitate cu Statele-tip ale Instituției;*
e) *aprobă strategia de dezvoltare a resurselor umane la nivelul Instituției;*
f) *aprobă platforma de dialog social cu parteneri educaționali;*
g) *aprobă termenii de desfășurare a sesiunii și de lichidare a restanțelor;*
h) *aprobă contractul cu taxă de studii pentru întregul ciclu de studii;*
i) *avizează fișele de post ale personalului Instituției;*
j) *avizează proiectele statelor-tip de personal în limetele resurselor financiare disponibile;*
k) *examinează și aprobă lista de tarifare, în conformitate cu legislația;*
l) *examinează și aprobă raportul semestrial cu privire la activitatea economico-financiară a Instituției și îl prezintă fondatorul;*
m) *examinează și coordonează propunerile de buget aferente comenzii de stat;*

n) *monitorizează și evaluează periodic parcurgerea materiei de studii;*
o) *monitorizează respectare legislației de către personalul Instituției, inclusiv de elevi și propune, după caz, sancțiuni, conform legislației;*
p) *alte atribuții prevăzute de actele normative.*

Consiliul metodic-științific

100. Activitatea metodică și științifică în Instituției ține de competența Consiliului metodic-științific.
101. Componența numerică și nominală a Consiliul metodic-științific este aprobată de către Consiliul profesoral. Membrii ai Consiliului metodic-științific pot fi: Directorii adjuncți, șefii de catedre, cadre didactice cu performanțe deosebite în activitate, cadre didactice cu grad științific.
102. Consiliul metodic-științific activează în baza și în conformitate cu Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar, cu Regulamentul intern de activitate și Regulamentul de activitate al consiliului metodico-științific.
103. Consiliul metodic-științific este condus de către directorul adjunct pentru instruire și educație.
104. Consiliul metodic-științific are următoarele atribuții:
a) *elaborează strategia de desfășurare și dezvoltarea activității metodice în cadrul Instituției;*
b) *organizează și monitorizează activitatea metodică în cadrul Instituției;*
c) *analizează rezultatele activității metodice proiectate și desfășurate în Instituție;*
d) *aprobă ghiduri metodologice, lucrări metodice, materiale didactice.*

CONSILIUL ARTISTIC

105. Consiliul artistic se organizează și funcționează în baza prezentului regulament aprobat de Consiliul profesoral.
106. Consiliul artistic monitorizează și coordonează activitatea artistică a instituției, membrii săi fiind numiți de către director.
107. Funcționarea Consiliului artistic:
a) *se întrunește de câte ori este nevoie;*
b) *convocare se face de către președinte;*
c) *procesele verbale ale ședințelor se consemnează într-un registru special și constituie acte decizionale ale Consiliului artistic.*
108. Atribuțiile și competențele Consiliului artistic:
a) *analizează propunerile privind repertoriul artistic al instituției;*
b) *analizează și aprobă scenariile activităților extracurs organizate în colegiu;*

c) *analizează activitățile artistice desfășurate în cadrul colegiului ;*
d) *avizează activitatea artistică a elevilor colegiului în spațiul public;*
e) *avizează participarea elevilor instituției la competiții de profil, concursuri, olimpiade;*
f) *stabilește strategia de publicitate a instituției.*
109. Activitatea Consiliului artistic nu este retribuită.

DIRECTORUL

110. Instituția este condusă de director. Funcția se ocupă prin concurs public, organizat în conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției de conducere în instituție din învățământul profesional tehnic, aprobat de către Ministerul Educației.
111. Directorul instituției poartă răspundere de asigurarea condițiilor corespunzătoare de desfășurare a procesului de instruire, de asigurarea condițiilor igienico-sanitare și de trai ale elevilor, de respectarea normativelor, de securitatea muncii.
112. Directorul are următoarele atribuții:
a) *reprezintă instituția;*
b) *elaborează și implementează Planul de dezvoltare strategic al Instituției;*
c) *elaborează și prezintă autorităților bugetare fondatoare, propuneri de buget aferente comenzii de stat pentru formarea profesională, conform termenelor și cerințelor stabilite de aceasta, coordonate cu Consiliul de administrație;*
d) *elaborează și prezintă spre aprobare Consiliul de administrație bugetul anual al instituției;*
e) *coordonează elaborarea și asigură prezentarea, anual, MEC RM până la 15 octombrie al anului respectiv, raportul de activitate și asigură publicarea acestuia pe pagina web a instituției;*
f) *coordonează și poartă răspundere pentru întreaga activitate educațională și administrativă a instituției;*
g) *coordonează elaborarea și asigură respectarea prevederilor Statutului și a Regulamentului intern de activitate;*
h) *asigură integritatea, menținerea și administrarea eficientă a patrimoniului instituției, în conformitate cu prevederile actelor normative;*
i) *asigură realizarea prevederilor legislației;*
j) *asigură transparența în activitatea instituției prin lansarea pe pagina web a acesteia, raportul anual de activitate, în termen de 4 luni de la sfârșitul fiecărui an de gestiune;*
k) *asigură dezvoltarea personalului didactic și de conducere prin crearea condițiilor necesare pentru formarea continuă, conferirea și confirmarea gradelor didactice;*
l) *asigură evidența și păstrează documentația instituției;*

m) *numește și eliberează din funcție personalul de conducere (directori adjuncți, șef de secție) și personalul didactic selectat prin concurs;*
n) *numește și eliberează din funcție personalul didactic auxiliar;*
o) *emite ordine și dispoziții obligatorii pentru executare de către personal și elevii instituției;*
p) *organizează și conduce activitatea Consiliului profesoral și a Consiliului de administrație al instituției;*
q) *organizează și desfășoară, în conformitate cu normele stabilite de MECRM, concursul pentru angajarea personalului de conducere (directori adjuncți) și didactic;*
r) *poartă răspundere disciplinară pentru angajamentele contractuale;*
s) *poartă răspundere personală pentru utilizarea rațională a mijloacelor financiare ale instituției în conformitate cu bugetul aprobat;*
t) *poartă răspundere pentru desfășurarea activităților de întreprinzător al instituției;*
u) *propune spre examinare Consiliul de administrație, obligațiunile funcționale ale personalului instituției și exercită controlul permanent asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de către întregul personal;*
v) *negociază și semnează Contractul colectiv de muncă și Contractul individual de muncă al întregului personal;*
w) *aprobă cheltuieli în limitele bugetului aprobat și în scopuri strict legate de activitatea instituției;*
x) *alte atribuții prevăzute de actele normative.*
113. Numărul directorilor adjuncți se stabilește proporțional cu numărul de elevi prin hotărâre a Consiliului de administrație și aprobat de către director.
114. Atribuțiile și competențele directorilor adjuncți sunt stipulate în fișa postului și aprobate de Consiliul de administrație și aduse la cunoștință sub semnătură.
115. În vederea implementării sistemului intern de asigurare a calității se instituie secția de asigurare a calității.
116. Organizarea și gestionarea nemijlocită a secției o efectuează șeful de secție pentru asigurarea calității, în conformitate cu Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ profesional tehnic post secundar și post secundar nonterțiar, Regulamentul intern de activitate și actele normative ce vizează politica calității în instituție.
117. Funcția de șef de secție pentru asigurarea calității 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.
118. Șeful de secție pentru asigurarea calității are următoarele atribuții:
a) *reprezintă Comisia de Evaluare Internă și de Asigurare a Calității (CEIAC) în raporturile cu conducerea instituției, MECRM, ANACEC, cu orice instituție, organ interesat de domeniul de activitate al CEIAC cu respectarea prevederilor legii;*

b) *stabilește atribuțiile și responsabilitățile membrilor comisiei;*
c) *semnează documentele, comunicările ce urmăresc îndeplinirea sarcinilor de asigurare a calității;*
d) *elaborează graficul anual de efectuare a monitorizărilor și evaluărilor;*
e) *elaborează documente de lucru ale comisiei: emite hotărâri, rapoarte, note informative, note de sarcini;*
f) *elaborează și coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aproape de Consiliul de administrație;*
g) *elaborează proceduri pentru evaluarea personalului didactic și nedidactic;*
h) *elaborează instrumente de evaluare, descrie metode de urmărire a progresului elevilor;*
i) *elaborează și realizează anual sondaje, chestionări de investigare a opțiunilor elevilor, părinților, angajaților, absolvenților privind calitatea serviciilor;*
j) *asigură implementarea politicii calității în Instituție;*
k) *asigură conducerea executivă CEIAC;*
l) *asigură managementul secției;*
m) *coordonează elaborarea Raportului anual de evaluare internă;*
n) *coordonează îndeplinirea hotărârilor comisiei;*
o) *monitorizează aplicarea procedurilor privind evaluarea și asigurarea calității;*
p) *evaluează calitatea predării disciplinelor de studii, asistă la orele de curs, lucrări practice și de laborator și întocmește fișe de observare;*
q) *acordă asistență tehnică de specialitate membrilor CEIAC și după caz, personalului Instituției;*
r) *informează periodic Consiliul de administrație și Consiliul profesoral asupra activității comisiei;*

Catedra și alte subdiviziuni

119. Catedra se constituie și se lichidează prin ordinul directorului Instituției în baza deciziei Consiliului de administrație, în cazul în care în cadrul acesteia sunt atribuite cel puțin 10 unități didactice (profesor, maestru-instructor).
120. Catedra este subdiviziunea de bază a Instituției, care organizează și realizează activitatea didactică, metodică și științifică la una sau mai multe unități de curs înrudite, precum și activitatea de cercetare cu elevii.
121. Deciziile privind activitatea de ansamblu a catedrei se adoptă în ședințe, care se desfășoară lunar.
122. Activitatea catedrei se desfășoară conform planului de lucru anual.
123. Catedra este condusă de șeful de catedră, ales de către Consiliul de administrație și confirmat prin ordin de către directorul Instituției.
124. Șeful de catedră are următoarele atribuții:

a) *asigură managementul catedrei;*
b) *repartizează funcțiile membrilor catedrei și verifică realizarea acestora;*
c) *elaborează raportul de autoevaluare a programelor de formare profesională atribuite catedrei;*
d) *elaborează informații statistice a catedrei semestriale și anuale;*
e) *coordonează subiectele de evaluare curentă și finală;*
f) *monitorizarea desfășurării activităților din cadrul acestora;*
g) *organizează conferințe, mese rotunde, seminare ș.a. la nivel inter și extern;*
h) *organizează desfășurarea controlului intern în cadrul catedrei;*
i) *organizează participarea profesorilor și elevilor la conferințe, concursuri, olimpiade etc.*
j) *evaluează programul de activitate individuală a personalului catedrei;*
k) *participă la conferințe, trening-uri, simpozioane, organizare în domeniul de activitate profesională;*
l) *oferă suport de mentorat tinerilor specialiști în activitatea didactică și formarea continuă;*
m) *prezintă directorului propuneri de stimulare sau sancționare a personalului catedrei;*
125. Catedra și alte subdiviziuni de structură ale Instituției activează în temeiul regulamentelor interne, aprobate de Consiliul profesoral al Instituție.
126. Activitatea educațională în fiecare grupă de elevi este coordonată de un mentor, care este un cadru didactic titular, numit prin ordin de către directorul Instituției. Obligațiile acestuia sunt stipulate în fișa postului și aprobate de către directorul Instituției.
127. Subdiviziunile structurale ale Instituției se înființează și se lichidează în baza deciziei Consiliului profesoral.
128. Structura organizatorică a Instituției cuprinde catedre și bibliotecă.

CAPITOLUL VIII
PERSONALUL DIDACTIC

129. Personalul din Instituție se constituie din următoarele categorii:
a) personalul de conducere: *directorul, directorii adjuncți, șeful secția asigurarea calității;*
b) personalul didactic: *cadre didactice, metodist, psiholog, maeștri de concert;*
c) personal didactic auxiliar: *bibliotecar, șef secția studii, pedagog social pentru elevi;*
d) personal nedidactic: *personal administrativ gospodăresc, auxiliar și de deservire.*
Structura Instituției și numărul de posturi pentru fiecare categorie de personal se stabilește prin statele de personal, care se aprobă de MEC.

130. Angajarea personalului didactic se face prin concurs organizat în conformitate cu Regulametul aprobat de MEC.
131. La încheierea Contractului individual de muncă, persoana care se angajează prezintă directorului următoarele documente (art. 57, Codul muncii):
a) *Cererea;*
b) *Copia buletinului de identitate;*
c) *Copia diplomei de studii;*
d) *Curriculum vitae;*
e) *Documentele de evidență militară – pentru recruți și rezerviști;*
f) *Certificatul medical.*
132. La angajarea în funcție, administrația face cunoscut salariatul cu:
a) *Regulamentul intern de activitate;*
b) *Fișa postului;*
c) *Condițiile de remunerare a muncii și de asigurare socială;*
d) *Instructajul general de protecție a muncii sub semnătură.*
133. Încetarea Contractului individual de muncă, încheiat pe un termen determinat/nedeterminat, se efectuează în corespundere cu prevederile Codului muncii în vigoare (art. 83, 86, Codul muncii).
134. Cadrele didactice au următoarele atribuții:
a) *realizarea planurilor și curriculumului la disciplina predată;*
b) *organizarea activității proprii de perfecționare și atestare, implementarea realizărilor științelor educației și practicii în domeniu;*
c) *desfășurarea lecțiilor la disciplina modul/unitate de curs la nivelul cerințelor curriculumului aprobat de* MEC*;*
d) *asigurarea didactico-metodică a procesului de învățământ la fiecare lecție;*
e) *mentenanța bazei tehnico-materiale și didactice;*
f) *evidența și controlul situației școlare, frecvența/prezența la ore a elevilor în grupa dirijată și la disciplina pe care o predă;*
g) *completarea corectă și la timp a documentelor;*
h) *desfășurarea activităților de orientare educațională și profesională;*
135. Drepturile cadrelor didactice includ:
a) *un loc de muncă potrivit aptitudinilor, pregătirilor profesionale, precum și nevoile Instituției;*
b) *remunerarea muncii presate;*
c) *asigurarea stabilității în muncă;*
d) *condiții de muncă create prin reglementările în vigoare, inclusiv de concedii de studii, asistență medicală gratuită, indemnizați de asigurări sociale în caz de pierdere temporară a capacității de muncă;*

e) *concediu de odihnă anual plătit;*
f) *să se adreseze la organele superioare, celor de jurisdicție sau oricărui alt organ competent ori de câte ori considera că au fost prejudecații în drepturile lor;*
g) *egalitate de șanse;*
h) *asigurare socială obligatorie;*
i) *asistența sindicatului.*
136. Cadrele didactice sunt obligate :
a) *să cunoască și să respecte actele legislative ale Republicii Moldova și actele normative stabilite de* MEC*;*
b) *să îndeplinească corespunzător obligațiunile de serviciu, care le revin conform Regulamentului de activitate internă;*
c) *să respecte normele deontologiei profesionale;*
d) *să realizeze activitatea de predare-învățare-evaluare și de instruire practică conform Planurilor de învățământ, curriculum modular pe discipline, planificări de lungă durată și planificării zilnice;*
e) *să desfășoare activități complementare educaționale și de îndrumare;*
f) *să respecte drepturile elevilor;*
g) *să respecte disciplina muncii, să îndeplinească, la timp și calitativ, obligațiunile de serviciu, ordinele și dispozițiile administrației;*
h) *să exercite funcția de profesor de serviciu, conform unui grafic lunar;*
i) *să demonstreze loialitate, atașament față de Instituție și flexibilitate la orice tip de schimbare ce va condiționa excelența educațională;*
j) *să-și perfecționeze o dată la 3 ani calificarea profesională;*
k) *să respecte prevederile de securitate a muncii;*
l) *să nu facă propagande incompatibile cu Instituția.*
137. Evaluarea cadrelor didactice se efectuează prin evaluare internă – anual și prin evaluare externă - o dată la 5 ani, în baza unei metodologii de evaluare aprobate de MEC.
138. Atestarea cadrelor didactice și acordarea de grade didactice este realizată de către MEC, în conformitate cu Regulamentul de atestare a cadrelor didactice.
139. Cadrele didactice și de conducere din Instituție pot obține grade didactice și manageriale: doi, unu și superior.
140. Încălcarea obligațiilor de muncă constituie abatere disciplinară și se sancționează indiferent de funcția pe care o are vinovatul. Penttru aceste încălcări, administrația Instituției are dreptul să aplice față de salariați următoarele sancțiuni disciplinare:
a) *avertisment;*
b) *mustrare;*
c) *mustrare aspră;*

d) *concediere.*
141. Timpul de muncă, durata și perioadă concediului, norma didactică, salariul cadrului didactic se calculează și se stabilește în conformitate cu actele legislative și normative în vigoare.
142. Obligațiile personalului tehnico-administrativ și auxiliar sunt determinate prin obligațiunile de serviciu de către director, în conformitate cu legislația și regulamentele în vigoare.

CAPITOLUL IX
ACTIVITATEA ECONOMICO-FINANCIARĂ ȘI BAZA TEHNICO- MATERIALĂ A INSTITUȚIEI

143. Finanțarea Instituției se efectuează din:
a) *alocații din bugetul de stat conform Planului (Comanda de stat) de pregătire a cadrelor de specialitate, aprobat anual de Guvern;*
b) *taxele de studii achitate de către persoanele fizice și juridice interesate, inclusiv din străinătate, pentru studii, pe bază de contract;*
c) *plăți pentru locațiunea încăperilor, sălilor de dans;*
d) *donații, inclusiv cele provenite din colaborarea internațională;*
e) *venituri obținute prin participarea în proiecte și/sau activități finanțate de către parteneri naționali și internaționali, inclusiv în cadrul consorțiilor;*
f)*alte surse legal constituite.*
144. Statul asigură dezvoltarea bazei tehnic-materiale a Instituției în conformitate cu standardele educaționale de stat, aprobate de MEC.
145. Dezvoltarea bazei tehnic-materiale este realizată din contul mijloacelor bugetare și al mijloacelor extrabugetare ale Instituției, provenite din surse legale de finanțare.
146. Relațiile dintre Instituție și persoanele fizice sau juridice se reglementează printr-un contract de prestare contra plată a serviciilor, în care sunt specificate drepturile și obligațiunile părților, durata și mărimea taxei.
147. Instituția funcționează în regim de autogestiune financiar-economică și poate desfășura activități economice, în conformitate cu legislația în vigoare.
148. Veniturile obținute de Instituție din prestare contra plată a serviciilor educaționale și serviciilor de generare a veniturilor sunt intangibile și se folosesc exclusiv pentru dezvoltarea Instituției.
149. Instituția dispune de blocuri de studii (1), bibliotecă (1), auditorii didactice (6), săli de dans (4).

CAPITOLUL X
DISPOZIȚII FINALE

150. Regulamentul intern de activitate al Instituției se elaborează în baza Statului.
151. Prezentul Regulament intră în vigoare la data aprobării de către Consiliul profesoral a Instituției.
152. Autoritatea de a modifica acest regulament aparține Consiliul profesoral.
153. Orice alte situații neprevăzute de prezentul Regulament se soluționează numai cu aprobarea administrației și în conformitate cu legislația în vigoare.
154. Instituția are dreptul la firmă, cu denumirea Instituției afișată pe frontispiciul clădirii în care este stabilit sediul Instituției.
155. Pentru organizare eficienta a activităților, în Instituție, se păstrează acte normative și documente emise de către MEC și de către Instituție. Evidența și păstrarea documentației se efectuează în conformitate cu legislația în vigoare.
156. Accesul în instituție a persoanelor străine este strict interzis, doar în baza unui acord/cerere scrise către administrație.
157. Părinții elevilor ce frecventează această instituție coordonează în primul rând cu administrația și concretizează toți pașii la soluționarea problemelor eventual apărute.
158. Sporul de performanță a angajaților din instituție poate varia de la o lună la alta în dependență de activitatea suplimentară ce contribuie la promovarea imaginii instituției, coordonat și aprobat de comisia de administrație.