



I.P.CENTRUL DE EXCELENȚĂ ÎN INFORMATICĂ ȘI
TEHNOLOGII INFORMAȚIONALE

Str.Sarmizegetusa 48, or.Chișinău, cod 2032, Tel. 022-523001

Fax 022-537834 E-mail: secretariat@cich.md <http://www.cich.md>

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE A ACTIVITĂȚII
CENTRULUI DE EXCELENȚĂ ÎN INFORMATICĂ ȘI TEHNOLOGII
INFORMAȚIONALE

DISPOZIȚII GENERALE	2
CAPITOLUL I. ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII CENTRULUI DE EXCELENȚĂ ÎN INFORMATICĂ ȘI TEHNOLOGII INFORMAȚIONALE (CEITI).....	3
1. ANGAJAREA ȘI CONCEDIEREA ÎN CEITI.....	3
2. PROTECȚIA MUNCII ÎN CEITI.....	4
3. TIMPUL DE MUNCĂ ȘI TIMPUL DE ODIHNĂ	5
4. DISCIPLINA MUNCII	6
5. PROTECȚIA CIVILĂ	7
CAPITOLUL II. RESURSE UMANE ALE CENTRULUI DE EXCELENȚĂ ÎN INFORMATICĂ ȘI TEHNOLOGII INFORMAȚIONALE(CEITI)	7
1. DIRECTORUL.....	8
2. CONSILIUL PROFESORAL	11
3. CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE	12
4. CONSILIUL METODICO-ȘTIINȚIFIC	12
5. SECȚIA DE STUDII.....	13
6. CATEDRA METODICĂ. ȘEFUL DE CATEDRĂ.....	13
7. COMISIA EDUCATIVĂ.....	14
8. CADRELE DIDACTICE	18
9. ELEVII	20
10. PERSONALUL AUXILIAR.....	22
CAPITOLUL III. ORGANIZAREA PROCESULUI EDUCAȚIONAL ÎN CENTRUL DE EXCELENȚĂ ÎN INFORMATICĂ ȘI TEHNOLOGII INFORMAȚIONALE (CEITI).....	23
1. ACTIVITATEA EDUCAȚIONALĂ.....	23
2. STRUCTURA ANULUI DE ÎNVĂȚĂMÎNT	24

4. EVALUĂRILE CURENTE/FORMATIVE/SUMATIVE ÎN PROCESUL EDUCAȚIONAL	24
4. INSTRUIREA PRACTICĂ ÎN CENTRUL DE EXCELENȚĂ ÎN INFORMATICĂ ȘI TEHNOLOGII INFORMAȚIONALE (CEITI).....	27
5. ACTIVITATEA DE PERFEȚIONARE ȘI DE CERCETARE ȘTIINȚIFICĂ ÎN (CEITI).....	27
CAPITOLUL IV.BAZA TEHNICO-MATERIALĂ ȘI FINANȚAREA CENTRULUI DE EXCELENȚĂ ÎN INFORMATICĂ ȘI TEHNOLOGII INFORMAȚIONALE	29
1. PATRIMONIUL	29
2. ACTIVITATEA FINANCIAR CONTABILĂ.....	30
3. BURSE ȘI ALTE FORME DE SPRIJIN MATERIAL	30
4. CĂMINELE CENTRUL DE EXCELENȚĂ ÎN INFORMATICĂ ȘI TEHNOLOGII INFORMAȚIONALE	31
5. ACTIVITATEA ADMINISTRATIV GOSPODĂREASCĂ	32
CAPITOLUL V. RELAȚIILE CENTRUL DE EXCELENȚĂ ÎN INFORMATICĂ ȘI TEHNOLOGII INFORMAȚIONALE CU ALTE INSTITUȚII ȘI ORGANIZAȚII	32
DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII.....	34

DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 Centrul de Excelență în Informatică și Tehnologii Informaționale (în continuare CEITI) este o instituție de învățământ profesional tehnic cu programe combinate, o unitate structurală a sistemului de învățământ din Republica Moldova, ce funcționează în baza Constituției Republicii Moldova, Codului Educației al RM nr.152 din 17-07-2014, Hotărârii de Guvern nr.444 din 20-07-2015 "Cu privire la reorganizarea unor instituții de învățământ profesional tehnic", actelor normative elaborate de ME, precum și în baza reglementărilor și hotărârilor proprii.

Art.2 Activitatea Centrul de Excelență în Informatică și Tehnologii Informaționale este organizată și se desfășoară pe baza prevederilor Constituției Republicii Moldova, ale Codului Educației, Codului Muncii ale Hotărârilor de Guvern și actelor normative elaborate de Ministerul Educației și ministerele de resort, în concordanță cu prerogativele cu care acestea au fost investite, Statutul și Regulamentul-tip de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ profesional tehnic postsecundar și postsecundar-nonterțiar

Art.3 Prezentul Regulament conține prevederi privind organizarea și funcționarea tuturor subdiviziunilor Centrului de Excelență în Informatică și Tehnologii Informaționale, este elaborat în conformitate cu prevederile Codului Educației, Regulamentul de funcționare a centrelor de excelență în învățământ profesional tehnic.

Art.4 (1) Cetățenii Republicii Moldova au drepturi egale de acces la studii în Centrul de Excelență în Informatică și Tehnologii Informaționale la toate nivelurile și specialitățile, indiferent de condiția socială și materială, de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă și fără altă alterație ce ar putea constitui o discriminare.

(2) CEITI garantează fiecărui elev dreptul la educația diferențiată, pe baza pluralismului educațional.

Art.5 (1) În incinta Centrul de Excelență în Informatică și Tehnologii Informaționale sunt interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, precum și desfășurarea activităților de organizare și propagandă politică.

(2) În centru sunt interzise prozelitismul religios, activitățile și manifestările politice, precum și orice alte activități care încalcă normele generale de moralitate, primejduind sănătatea fizică sau psihică a elevilor și salariaților.

Art.6 La toate specialitățile studiate în centru se asigură o pregătire fundamentală, științifică, socio-umană, care contribuie la formarea moral-civică a elevilor, la devenirea lor ca personalitate cu un larg orizont cultural, cu un înalt nivel de conștiință națională și concepții umaniste.

Art.7 CEITI are deplină libertate în organizarea procesului instructiv educativ, în aplicarea diverselor tehnologii de muncă, în alegerea și distribuirea cadrelor didactice și personalului auxiliar, în utilizarea și distribuirea mijloacelor financiare și materialelor disponibile.

CAPITOLUL I. ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII CENTRULUI DE EXCELENȚĂ ÎN INFORMATICĂ ȘI TEHNOLOGII INFORMAȚIONALE (CEITI)

1. ANGAJAREA ȘI CONCEDIEREA ÎN CEITI

Art.8 Întreaga activitate educațională în CEITI se organizează și se desfășoară în baza Planului strategic, anual și lunar de activitate examinate și aprobate de către Consiliul profesoral sau Consiliul de administrație (planul lunar). Odată aprobate îndeplinirea acestor planuri devine sarcină de serviciu obligatorie.

Art.9 Normele regulamentului de ordine interioară sunt obligatorii pentru toate subdiviziunile instituției de învățământ.

Art.10 Angajarea la serviciu în Centrul de Excelență în Informatică și Tehnologii Informaționale se face în modul stabilit de legislația în vigoare.

La angajarea în funcție (în dependență de funcția ocupată) administrația este în drept să ceară de la noul salariat următoarele acte:

- carnetul de muncă;
- copia diplomei;
- copia buletinului de identitate;
- cartel medicală (în dependență de funcția ocupată).

Art.11 Angajarea la serviciu se efectuează în bază de contract cu fiecare salariat în parte pe un termen determinat sau nedeterminat.

Art.12 1) La angajarea în funcție administrația face cunoscut pe noul angajat cu:

- Regulamentul Intern de activitate;
- Fișa postului;
- Retribuția muncii;
- Condițiile de muncă.

2) Salariatului i se efectuează instructajul introductiv general de protecție și igienă a muncii.

Art.13 Contractul de muncă se încheie în formă scrisă, iar condițiile contractului de muncă pot fi modificate numai prin acordul scris al ambelor părți.

Art.14 Contractul pe un termen nedeterminat sau contractul de muncă pe termen determinat poate fi reziliat din inițiativă salariatului în următoarele cazuri:

- cererea de eliberare a salariatului;
- acordul părților privind expirarea contractului de muncă.

Art.15 Anularea acordului de muncă și a contractului pe un termen nedeterminat din inițiativa administrației se efectuează în corespundere cu prevederile legislației în vigoare vizând Codul muncii indiferent de profesie, specialitate și funcția angajaților:

- rezultatul nesatisfăcător al perioadei de probă;
- încetarea activității, lichidarea sau reorganizarea unității;
- reducerea numărului de angajați sau a statelor de personal.
- expirarea termenului contractului

Art.16 Activitatea de muncă a tuturor angajaților Centrului de Excelență în Informatică și Tehnologii Informaționale începe la orele 8.00, ce durează pe tot parcursul anului, personalul centrului rămâne la dispoziția instituției, cu excepția perioadei de concediu aprobat.

Art.17 Săptămâna de lucru este de 5 zile pentru toți membrii colectivului cu un volum de până la 40 ore de muncă.

Art.18 Regimul zilei de muncă a salariaților se stabilește de conducerea CEITI de comun acord cu Comitetul sindical al angajaților.

Art.19 Orice conflict de muncă între angajat și administrație se soluționează conform prevederilor Codului Muncii.

2. PROTECȚIA MUNCII ÎN CEITI

Art.21 Salariații centrului au dreptul la protecția și igiena muncii. Măsurile de protecție privesc securitatea și igiena muncii, regimul de muncă al angajaților, repausul săptămânal, concediu de odihnă plătit, indemnizația pentru incapacitate temporară de muncă, precum și alte situații specifice.

Art.22 (1) Administrația centrului aprobă soluții conform normelor de protecție a muncii, aplicarea cărora elimină riscurile de accidentare a elevilor și salariaților în desfășurarea procesului educațional și îndeplinirea obligațiilor de serviciu.

(2) Activează în temeiul autorizației de funcționare din punct de vedere al protecției muncii și în temeiul avizului corespunzător, documente eliberate de organele abilitate.

Art.23 (1) Directorul CEITI stabilește și aprobă împuternicirile și obligațiile conducătorilor de subdiviziuni (managerilor) privind realizarea măsurilor de protecție a muncii.

(2) desemnează responsabilul de protecția muncii din rândul personalului de dirijare a centrului.

(3) aprobă componența comitetului pentru protecția muncii.

(4) asigură evaluarea factorilor de risc la locurile de muncă și învățământ;

(6) angajează numai persoane, care în urma controlului (examenului) medical, corespund sarcinilor de muncă ce urmează să le execute.

Art.24 Conducătorii de subdiviziuni (managerii), responsabilul de protecția muncii:

(1) Asigură elaborarea și realizarea planului anual privind măsurile de protecție a muncii în instituție.

(2) Asigură periodicitatea controlului (examenului) medical a salariaților și elevilor.

(3) Informează fiecare salariat și elev asupra riscurilor la care acestea sunt expuși în

desfășurarea procesului educațional și activității de muncă, precum și asupra măsurilor preventive necesare.

(4) Asigură instruirea elevilor și salariaților în materie de protecție a muncii, inclusiv instruirea împuterniciților pe sectoare pentru protecția muncii.

(5) Elaborează și înaintează spre aprobare directorului instrucțiunile cu privire la protecția muncii.

(6) Înaintează propuneri de dotare a elevilor, salariaților, locurile de instruire practică și de efectuare a lucrărilor de laborator cu echipament individual de protecție și de lucru, organizează păstrarea, întreținerea, repararea, curățarea și dezintoxicarea acestora.

(7) Poartă răspundere, conform legislației în vigoare, de starea protecției muncii în centru, asigurarea bunei funcționări a sistemelor și dispozitivelor de protecție.

Art.27 Salariații și elevii sunt obligați:

(1) Să respecte instrucțiunile de protecție a muncii corespunzătoare activității desfășurate.

(2) Să utilizeze mijloacele de protecție individuală din dotare conform destinației.

(3) Să nu ridice, să nu deplaseze, să nu distrugă dispozitivele de protecție, de semnalizare și de avertizare, să nu împiedice aplicarea metodelor și procedurilor de reducere sau eliminare a influenței factorilor de risc.

(4) Să aducă la cunoștința direcției, profesorilor, responsabilului de protecția muncii orice defecțiune tehnică sau altă situație în care nu sunt respectate cerințele de protecție a muncii.

(5) Să-ți întrerupă activitatea educațională sau de muncă la apariția unui pericol iminent de accidentare și să anunțe imediat despre aceasta direcția, profesorul, responsabilul de protecția muncii.

(6) Să aducă la cunoștința direcției, profesorului, responsabilului de protecția muncii orice accident sau îmbolnăvire la locul de activitate educațională sau de muncă.

3. TIMPUL DE MUNCĂ ȘI TIMPUL DE ODIHNĂ

Art.25 (1) Timpul de muncă se folosește pentru îndeplinirea atribuțiilor de muncă. Durata normală a timpului de muncă nu poate depăși 40 ore pe săptămână.

(2) Durata redusă a timpului de muncă pe săptămână constituie:

a) 24 ore pentru salariații în vîrstă de la 15-16 ani;

b) 35 de ore pentru salariații în vîrstă de 16-18 ani;

c) 35 de ore pentru salariații care activează în condiții de muncă nocive.

(3) Pentru cadrele didactice munca cărora implică un efort intelectual și psihoemoțional sporit, durata timpului de muncă se stabilește de Guvern și nu poate depăși 35 de ore pe săptămână.

(4) Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămînii este, de regulă, uniformă și constituie 8 ore pe zi, timp de 5 zile, cu două zile de repaus.

(5) Repartizarea timpului de muncă se poate realiza și în cadrul săptămînii de lucru comprimată care constă din 4 zile și jumătate, cu condiția că durata săptămînală a timpului de muncă să nu depășească durata maximală legală de 40 ore pe săptămînă.

(6) Durata zilei de muncă pentru personalul administrativ, de profil și de deservire constituie:

- începutul lucrului – 8.00;

- întreruperea la prînz – 12.00-12.30; - sfîrșitul lucrului – 16.30.

Pentru cadrele didactice titulare – conform tarifări aprobate și orarului lecțiilor.

(7) Durata muncii în ajunul zilelor de sărbători se reduce cu o oră.

(8) Administrația este în drept să stabilească orar special de muncă pentru anumite subdiviziuni sau angajați, cu respectarea prevederilor generale ale legislației muncii,

Art.28 Administrația CEITI ține, în modul stabilit, evidența timpului de muncă prestat efectiv de fiecare salariat, inclusive a muncii suplimentare, a muncii prestate în zilele de repaus și zile de sărbătoare nelucrătoare.

Art.29 În cadrul Centrului de Excelență în Informatică și Tehnologii Informaționale nu se lucrează în următoarele zile din săptămîină stabilite de Legislația Republicii Moldova.

- 1 ianuarie – Anul Nou;

- 7 ianuarie , 25 decembrie – Nașterea lui Isus Hristos (Crăciunul);

- 8 martie – Ziua Internațională a femeii;

- prima și a doua zi de Paște conform calendarului bisericesc;

- ziua de luni la o săptămîină după Paște (Paștele Blajinilor);

- 1 mai – Ziua Internațională a solidarității oamenilor muncii;

- 9 mai – Ziua Victoriei și comemorării eroilor căzuți pentru independența Patriei;

- 27 august – Ziua Independenței Republicii Moldova;

- 31 august – Sărbătoarea “Limba noastră”;

- Ziua Hramului bisericii din mun.Chișinău, declarată în modul stabilit de lege de către primăria municipală.

Art.30 (1) La prezentarea actelor respective, salariații beneficiază de concediu suplimentar plătit pe motive familiare, exprimat în zile lucrătoare, în următoarele cazuri:

- căsătorie – 3 zile;

- căsătoria copiilor – 1 zi;

- nașterea sau înfierea copilului – 1 zi;

- decesul (soțului, soției, copiilor, părinților, bunelilor, fraților, surorilor) – 3 zile;

- decesul rudelor de gradul II – 1 zi

- încorporarea membrului familiei în armată – 1 zi;

- jubileul salariatului (40, 50, 60, 70 ani etc.), precum și atingerea vârstei de pensionare – 1 zi;

- părinților care au copii în clasele I-IV – prima zi la începutul anului școlar.

Art.31 Toți salariații centrului au dreptul la concediul anual plătit, durata căruia este stabilită de legislație. Orarul acordării concediilor este stabilit de administrație, ținîndu-se cont de necesitățile de funcționare a CEITI.

4. DISCIPLINA MUNCII

Art.32 Salariații sunt obligați să muncească cinstit și conștiincios, să respecte disciplina muncii.

Art.33 Pentru exercitarea exemplară a atribuțiilor, prestarea unei munci de înaltă productivitate, prin formarea unei atitudini conștiente față de muncă administrația susține salariatul, prin aplicarea de stimulări și recompense pentru muncă conștiincioasă, precum și de sancțiuni în caz de comitere a unor abateri disciplinare.

Art.34 Pentru succese în muncă, administrația poate aplica salariatului stimulări sub

formă
de:

- mulțumiri;
- premii bănești;
- cadouri de preț;
- acordarea de suplimente la salariul de funcție;
- diplome de onoare.

Art.35 Pentru încălcarea disciplinei de muncă, administrația are drept să aplice față de salariat următoarele sancțiuni disciplinare:

- avertismentul;
- mustrarea;
- mustrarea aspră;
- lipsirea de supliment pe un termen determinat sau nedeterminat;
- concedierea (în temeiurile prevăzute în art. 86 alin., (1) lit. g) - r) din Codul muncii).

Art.36 Ordinul de aplicare a sancțiunilor disciplinare cu indicarea motivelor se aduce la cunoștința salariatului contra semnătură. Administrația ține cont de gravitatea abaterii disciplinare comise și de alte circumstanțe obiective.

Art.37 În temeiul acțiunii disciplinare, măsuri de stimulare către salariat din partea administrației nu se aplică.

5. PROTECȚIA CIVILĂ

Art.38(1) Pregătirea pentru protecția civilă a elevilor, cadrelor didactice și a salariaților se desfășoară conform programelor întocmite de Departamentul Situații Excepționale, cu avizul Ministerului Educației.

(2) Activitățile pentru protecția civilă sunt susținute de profesorii diriginții și profesorii de specialitate la disciplina Protecția civilă.

CAPITOLUL II. RESURSE UMANE ALE CENTRULUI DE EXCELENȚĂ ÎN INFORMATICĂ ȘI TEHNOLOGII INFORMAȚIONALE(CEITI)

Art.39 Personalul din CEITI se constituie din următoarele categorii:

- a) personal de conducere: directorul, directorii adjuncți, șefii de secție;
- b) personal didactic: cadre didactice, metodist, psiholog, psihopedagog;
- c) personal didactic auxiliar: bibliotecar, laborant, pedagog social în căminele 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 către Ministerul Educației.

Art.40 Angajarea personalului didactic se face prin concurs, organizat în conformitate cu Regulamentul aprobat de Ministerul Educației.

Art.41 Evaluarea cadrelor didactice se efectuează prin evaluarea internă – anual și prin evaluarea externă – o dată la 5 ani.

Art.42 Cadrele didactice și de conducere din învățământul profesional tehnic postsecundar/postsecundar nonterțiar pot obține următoarele grade didactice și manageriale: doi, unu și

superior.

Procedura de acordare a gradelor didactice și manageriale se stabilește de către Ministerul Educației.

Art.43 Drepturile și obligațiunile personalului de conducere, didactic, didactic auxiliar, nedidactic sînt stabilite prin Statutul și Regulamentul intern de activitate ale instituției și sînt confirmate prin fișele de post.

Art.44 Timpul de muncă, durata și perioada concediului, norma didactică, salariul cadrului didactic se calculează și se stabilește în conformitate cu actele legislative și normative în vigoare.

Art.45 Managementul Centrului de Excelență în Informatică și Tehnologii Informaționale este asigurată de către director în coordonare cu organele administrative și consultative.

Art.46 În Centrul de Excelență în Informatică și Tehnologii Informaționale funcționează următoarele organe administrative și consultative:

- a) Consiliul profesoral;
- b) Consiliul de administrație.
- c) Consiliului metodic-științific;
- d) Comisia de Evaluare Internă și Asigurarea Calității

Art.47 Atribuțiile organelor administrative și consultative din instituția de învățămînt profesional tehnic postsecundar și postsecundar-nonterțiar sînt stabilite prin prezentul Regulament și prin regulamente interne.

Art.48 Conducerea executivă supremă în CEITI eate efectuată de către director. În activitatea de conducere directorul se sprijină pe hotărârile Consiliului profesoral și Consiliului de administrație. Colaborează, de asemenea, cu organizația sindicală a CEITI.

(1) Consiliul profesoral are rol de decizie în procesul instructiv-educativ. Pentru conducerea curentă a CEITI se constituie Consiliul de administrație, cu rol de decizie în domeniul administrativ.

(2) Pe lîngă Consiliul de administrație al CEITI se constituie, ca organisme de lucru, comisii pe domenii de activitate și alte colective.

(3) În activitatea de conducere, directorul stabilește obligațiile de funcție ale angajaților din centru.

1. DIRECTORUL

Art.49 Directorul este conducătorul Centrului de Excelență în Informatică și Tehnologii Informaționale pe care îl prezintă în relațiile cu persoanele juridice și fizice, inclusiv cu administrația și comunitatea locală.

Art.50 Funcția de director al CEITI 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 învățămînt profesional tehnic, aprobat de către Ministerul Educației.

Art.51 Directorul instituției poartă răspunderea 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.

Art.52 Directorul are următoarele atribuții:

- 1) reprezintă instituția de învățămînt;
- 2) elaborează și implementează Planul de dezvoltare strategică a instituției;
- 3) întocmește și prezintă spre aprobare Consiliului de administrație bugetul anual al

- instituției;
- 4) prezintă anual Ministerului Educației și ministerului de resort până la 15 octombrie al anului respectiv, raportul de activitate și asigură publicarea acestuia pe pagina web a instituției;
 - 5) coordonează și poartă răspunderea de întreaga activitate instructiv-educativă și administrativă a instituției;
 - 6) organizează și desfășoară, în conformitate cu normele stabilite de Ministerul Educației, concursul pentru angajarea personalului de conducere (directori adjuncți, șef de secție) și didactic;
 - 7) numește și eliberează din funcție personalul de conducere (directori adjuncți, șef de secție) și personalul didactic selectat prin concurs;
 - 8) numește și eliberează din funcție personalul didactic auxiliar;
 - 9) emite ordine și dispoziții obligatorii pentru executare de către personalul și elevii instituției de învățământ;
 - 10) organizează și conduce activitatea Consiliului profesoral și a Consiliului de administrație al instituției;
 - 11) este ordonator de finanțe/credite, semnează contracte, deschide conturi bancare și execută alte acțiuni ce reies din calitatea sa de ordonator de finanțe/credite;
 - 12) este responsabil de desfășurarea activităților antreprenoriale;
 - 13) 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;
 - 14) asigură realizarea prevederilor legislației Republicii Moldova, a actelor normative elaborate de Ministerul Educației;
 - 15) este responsabil de elaborarea și respectarea prevederilor Statutului și a Regulamentului intern de activitate a instituției de învățământ profesional tehnic postsecundar și postsecundar-nonterțiar;
 - 16) asigură menținerea și dezvoltarea continuă a bazei tehnico-materiale și didactice;
 - 17) asigură dezvoltarea personalului didactic și de conducere prin crearea condițiilor necesare pentru formare continuă, obținere și promovarea în grade didactice;
 - 18) negociază și semnează Contractul colectiv de muncă și Contractul individual de muncă;
 - 19) coordonează și aprobă norma didactică a cadrelor didactice.

Art.53 Directorul este în drept să delege unele atribuții directorilor-adjuncți, șefilor de secție, însă poartă răspundere pentru realizarea atribuțiilor delegate.

Art.54 Funcția de director adjunct se ocupă prin concurs public, organizat în conformitate cu Regulamentul de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției de conducere în instituțiile de învățământ profesional tehnic, aprobat de către Ministerul Educației.

Art.55 Numărul directorilor adjuncți se stabilește proporțional cu numărul de elevi din instituția de învățământ, prin hotărâre a Consiliului de administrație și aprobat de către angajator.

Art.56 Atribuțiile și competențele ale directorilor adjuncți sînt stipulate în fișa postului și aprobate de Consiliul de administrație al instituției de învățământ prin instrucțiunile de post, în conformitate cu legislația în vigoare, aprobate prin ordin și aduse la cunoștința angajaților sub semnătură.

Art.57 Directorul poate fi înlocuit prin decizie ministerială, pe baza unui raport motivat care

constată lipsa de aptitudini manageriale, greșeli grave ori abuzuri în conducerea CEITI.

(1) Directorii adjuncți pot fi înlocuiți prin decizia directorului CEITI, cu consultarea Ministerului Educației.

Art.58 Directorul (directorii adjuncți) au dreptul la concediu de odihnă de 62 zile calendaristice. Perioada de concediu pentru director se aprobă de Ministerul Educației, aprobarea pentru directorii adjuncți o dă directorul CEITI.

Art.59 Directorul are drept de control asupra întregului personal salariat al CEITI.

Art.60 Directorul realizează funcțiile de coordonare a activității din centru prin următoarele acțiuni concrete:

- propune planul de admitere, pe baza analizei resurselor umane și a bazei tehnico-materiale a CEITI;
- numește șefii catedrelor metodice ai compartimentelor funcționale ale CEITI și ai comisiilor pe probleme și domenii; stabilește atribuțiile acestora precum și sarcinile fiecărui salariat al unității de învățământ și aprobă programele de activitate ale acestora;
- repartizează sarcinile pe membrii Consiliului de administrație;
- aprobă planurile de studii pe specialități propuse de catedrele metodice;
- propune spre aprobare Consiliului profesoral și definitivează planul anual de activitate, tematica ședințelor Consiliului de administrație, programele de activitate trimestriale;
- numește diriginții și aprobă constituirea grupelor;
- coordonează întocmirea orarului, ținând seama de cerințele psiho-pedagogice și baza materială a CEITI;
- aprobă graficul serviciului pe colegiu al cadrelor didactice, al elevilor, salariaților, atribuțiile și obligațiile acestora;
- urmărește și asigură, prin directori adjuncți, șefii secțiilor, șefii catedrelor metodice, aplicarea și realizarea planurilor de învățământ și a programelor în vigoare;
- controlează prin asistențe la ore și discuții individuale modul de pregătire al cadrelor didactice pentru lecții, calitatea procesului instructiv-educativ desfășurat cu elevii;
- coordonează și îndrumă activitatea de perfecționare și pregătire profesională, valorificând la nivelul CEITI forme și activități de perfecționare – supune spre dezbatere și aprobare Consiliului profesoral instrumentele de control care vor fi utilizate în activitatea de control și de evaluare a activității didactice;
- controlează, prin comisia de control intern, ritmicitatea notării și a parcurgerii materiei;
- supune, la început de an școlar, spre dezbaterea Consiliului profesoral criteriile de evaluare a activității cadrelor didactice și ale personalului muncitor în vederea acordării calificativelor anuale, a salariilor de merit precum și a primelor lunare;
- aprobă graficul desfășurării tezelor semestriale și orarul examenelor;
- coordonează organizarea pregătirii suplimentare a elevilor prin meditații și consultații, precum și organizarea și buna desfășurare a recapitulărilor finale;
- organizează activitatea de pregătire și desfășurare a concursurilor și examenelor, fiind președinte al comisiei de admitere și de regulă, vicepreședinte al comisiei de bacalaureat, numește președinții comisiilor unde elevii corigenți, amânați și cei cu probe de diferență își susțin aceste examene;
- aplică, în urma consultării dirigintelui sau a consiliului profesoral sancțiunile față de elevi

și salariați, propune Consiliului profesoral aprobarea Regulamentului de ordine interioară al CEITI, precum și organizarea acțiunilor din cămine;

- consemnează în condica de prezență, absențele și întârzierile profesorilor la ore;
- informează Ministerul Educației de rezultatele de excepție ale cadrelor didactice din centru și face propuneri pentru a se conferi distincții și medalii ale sistemului educațional;
- informează Ministerul Educației de eventualele abateri de la legislația învățământului a cadrelor didactice și propune sancțiuni conform Statutului personalului didactic;

2. CONSILIUL PROFESORAL

Art.61 Consiliul profesoral al CEITI, cu rol de decizie în domeniul instructiv-educativ, este format din personalul didactic de predare din Centru, este prezidat de director și se întrunește trimestrial ori de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul cadrelor didactice.

Art.62 Directorul CEITI numește, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, în baza votului cadrelor didactice. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.

(1) Funcția de secretar al Consiliului profesoral îndeplinește de regulă, un cadru didactic.

Art.63 La ședințele Consiliului profesoral pot fi invitați medicul sau asistentul medical școlar, tehnicienii, laboranții, bibliotecarii, pedagogii, administratorul, contabilul șef, președintele comitetului de părinți, atunci când directorul CEITI apreciază că prezența acestora este necesară.

Art.64 Cadrele didactice au dreptul și sînt obligate să participe la ședințele consiliilor profesorale ale CEITI. Absența nemotivată de la ședințele Consiliului profesoral se consideră abatere disciplinară.

Art.65 Consiliul profesoral este deliberativ dacă la ședință participă cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor.

(1) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu majoritatea simplă de voturi și sînt obligatorii pentru personalul CEITI, precum și pentru beneficiarii primari ai educației. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

Art.66 Procesele-verbale se înregistrează în Registrul de proceselor verbale al Consiliului profesoral. Registrul proceselor-verbale este un document oficial, cu număr de înregistrare și cu paginile numerotate.

Art.67 Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- 1) aprobă Statutul CEITI de Excelență în Informatică și Tehnologii Informaționale;
- 2) aprobă Planul de dezvoltare strategică al CEITI;
- 3) aprobă Planul anual de activitate al CEITI, precum și al altor subdiviziuni interne;
- 4) aprobă Regulamentul intern de activitate și urmărește respectarea lui de către toți elevii și salariații CEITI;
- 5) aprobă raportul anual de activitate al instituției;
- 6) examinează și aprobă lista cadrelor didactice pentru conferirea/confirmarea gradului didactic;
- 7) coordonează și monitorizează activitatea educațională din instituție și determină acțiunile pentru perfecționarea acestei activități;
- 8) analizează periodic realizarea planurilor de activitate și rezultatele activității educaționale a instituției;

9) contribuie la generalizarea și promovarea experienței înaintate a personalului didactic în scopul îmbunătățirii procesului de instruire;

10) contribuie la perfecționarea cadrelor didactice prin cursuri și stagii de formare continuă, inclusiv studii de masterat și doctorat.

3. CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

Art.68 Administrarea Centrului de Excelență în Informatică și Tehnologii Informaționale este efectuată de către Consiliul de administrație, compus din director, directorii adjuncți, contabilul șef, șefii de secții, șefii de catedre, metodist, psiholog, șeful bibliotecii, președintele comitetului sindical, elevi, părinți, agenți economici, reprezentanți ai instituțiilor cu care colaborează instituția de învățământ profesional tehnic.

Art.69 Consiliul de administrație este condus de către directorul instituției de învățământ și activează în baza și în conformitate cu prezentul Regulament.

Art.70 Consiliul de administrație se întrunește cel puțin o dată pe lună sau ori de câte ori este nevoie. Deciziile luate de Consiliu sînt consemnate în procese verbale și sînt obligatorii pentru toți angajații instituției.

Art.71 Procesele-verbale ale ședințelor Consiliului de administrație se înregistrează în Registrul de procese-verbale ale Consiliului de administrație, care se păstrează în CEITI, se îndosariază și se numerotează. Pe ultima pagină, directorul instituției semnează pentru autentificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila.

Art.72 Consiliul de administrație are următoarele atribuții:

- 1) asigură aplicarea în practică a prevederilor cadrului legislativ și normativ în vigoare;
- 2) aprobă anual bugetul instituției de învățământ;
- 3) aprobă strategia de dezvoltare a resurselor umane la nivelul instituției de învățământ;
- 4) aprobă platforma de dialog social cu partenerii educaționali;
- 5) aprobă termenele de desfășurare a sesiunii și de lichidare a restanțelor;
- 6) aprobă fișele de post ale angajaților instituției;
- 7) monitorizează și evaluează periodic parcurgerea materiei de studii;
- 8) avizează proiectele statelor de personal și de buget ale instituției;
- 9) examinează și propune spre aprobare norma didactică anuală;
- 10) avizează strategia de realizare și gestionare a resurselor financiare extrabugetare, inclusiv a activităților de antreprenariat, conform legislației în vigoare;
- 11) analizează abaterile comise de personalul instituției și propune, după caz, sancțiuni, conform legislației în vigoare, aprobă acordarea primelor pentru salariații instituției etc.

4. CONSILIUL METODICO-ȘTIINȚIFIC

Art.73 Activitatea metodică și științifică, în CEITI ține de competența Consiliului metodic-științific

Art.74 Componența numerică și nominală a Consiliului metodic-științific este aprobată de către Consiliul profesoral. Membri ai Consiliului metodic-științific pot fi: directorii adjuncți, șefii de catedre, cadre didactice cu performanțe deosebite în activitate, cadre didactice cu grad științific.

Art.75 Consiliul metodic-științific activează în baza și în conformitate cu prezentul Regulament și este condus de către directorul adjunct pentru instruire.

Art.76 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 activității metodice proiectate și desfășurate în instituția de învățământ;
- 4) aprobă lucrări metodice, ghiduri metodologice, materiale didactice, în conformitate cu curricula la specialitate/unitatea de curs, utilizate în procesul de formare profesională de nivelul patru și cinci ISCED.

5. SECȚIA DE STUDII

Art.77 Secția este o subdiviziune didactico-administrativă, responsabilă de pregătire a specialiștilor pentru diverse domenii ale economiei naționale.

Art.78 Secția se constituie și se lichidează prin ordinul directorului instituției în baza deciziei Consiliului de administrație.

Art.79 Organizarea și gestionarea nemijlocită a secției o efectuează șeful secției în conformitate cu prezentul Regulament.

Art.80 Funcția de șef de secție se ocupă prin concurs public, organizat în conformitate cu Regulamentul de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției conducere în instituțiile de învățământ profesional tehnic, aprobat de către Ministerul Educației.

Art.81 Șeful secției are următoarele atribuții:

- 1) elaborează planul anual și semestrial de activitate al secției;
- 2) elaborează documentația secției în conformitate cu Nomenclatorul dosarelor instituției de învățământ;
- 3) elaborează și prezintă rapoarte semestriale, anuale, precum și alte informații, solicitate de către director, directorii-adjuncți;
- 4) monitorizează desfășurarea sesiunii de examinare, reexaminare pentru elevii restanțieri;
- 5) monitorizează evidența reușitei și frecvenței elevilor la secția respectivă;
- 6) familiarizează cadrele didactice, diriginții cu instrucțiunile de completare a catalogului și controlează respectarea acestuia;
- 7) verifică respectarea de către elevi a regimului intern de activitate a instituției de învățământ;
- 8) verifică calitatea predării disciplinelor de studii, la lucrări practice și de laborator, la teze, examene etc.;
- 9) verifică activitatea elevilor în perioada practicii și a pregătirii pentru susținerea examenelor de absolvire și de susținere a proiectelor de diplomă;
- 10) verifică și analizează evidența numărului de ore realizate de către cadrele didactice;
- 11) asigură antrenarea elevilor în activități de utilitate publică;
- 12) participă în organizarea activităților extradidactice.

6. CATEDRA METODICĂ. ȘEFUL DE CATEDRĂ

Art.82 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.

Art.83 (1) Profesorii care predau aceeași disciplină de învățământ constituie catedra metodică. Aceasta poate avea cel puțin 7 membri; în caz că nu se întrunește numărul necesar, ea poate fi constituită din personalul didactic de la specialitățile înrudite;

(2) Șeful catedrei metodice este numit de directorul CEITI, de regulă cu consultarea membrilor ei și este confirmat de Consiliul profesoral.

(3) Șeful de catedră, împreună cu colegii de specialitate este obligat ca la prima ședință dinaintea începerii anului școlar să analizeze conținutul programei de învățământ la disciplina respectivă, repartizarea conținutului pe capitole, subcapitole și teme, punând un accent deosebit pe cunoașterea și găsirea modalităților corecte de realizare a obiectivelor generale și specifice ale programei și pe cunoașterea, însușirea și adaptarea la specificul CEITI al fiecărei grupe a precizărilor orientative de ordin metodic.

Art.84 Șeful catedrei metodice răspunde în fața directorului adjunct instruire de activitatea profesională a membrilor catedrei, având obligația de a participa la toate acțiunile inițiale la nivelul acesteia și de a efectua asistențe la ore, în special a profesorilor stagiați, nou veniți sau acolo unde se constată disfuncționalități în relația profesor-elev.

7. COMISIA EDUCATIVĂ

Art.85 Comisia educativă se constituie la începutul fiecărui an de studii, fiind formată din directorul adjunct pentru educație, șefii secției învățământ, secretarul organizației sindicale ale profesorilor, președintele consiliului elevilor, conducătorul artistic, pedagogul social, și șeful căminului.

Art.86 Responsabilul Comisiei educative este directorul adjunct pentru educație.

Art.87 Comisia educativă se întrunește de câte ori este nevoie de responsabilul comisiei sau direcția consideră necesar.

Art.88 Comisia educativă coordonează parteneriatele, organizează colaborarea CEITI cu alți factori educaționali: familia, comunitatea, Consiliul elevilor, etc.

Art.89 Comisia diriginților este alcătuită din diriginții tuturor grupelor. Responsabilul Comisiei diriginților este desemnat directorul adjunct pentru educație.

Art.90 Secția dirigenție

(1) În centru coordonarea activităților grupei de elevi se realizează de către dirigințe, numit prin ordinul directorului CEITI, din numărul cadrelor didactice de predare și de instruire practică.

(2) Directorul de Centrului de Excelență în Informatică și Tehnologii Informaționale numește diriginții în conformitate cu principiul continuității și performanței, la recomandarea directorului adjunct pentru educație și directorului adjunct pentru instruire.

(3) Activitățile specifice funcției de dirigințe sunt prevăzute în fișa postului cadrului didactic, investit cu această responsabilitate.

(4) Dirigințele se subordonează nemijlocit directorului adjunct pentru educație și șefilor de secție.

Art.91 Conținutul activităților specifice funcției de dirigințe:

- ore educative;
- activități extracurriculare
- ședințe cu părinții;

Art.88 Atribuțiile dirigintelui:

(1) Monitorizează:

- a) situația la învățatură a elevilor;
- b) frecvența elevilor la lecții;
- c) participarea elevilor la concursuri și competiții școlare, programe și proiecte municipale/republicane/internaționale;
- d) respectarea Codului etic de către elevi în timpul activităților didactice și extracurriculare;
- e) desfășurarea calitativă a procesului educațional în grupă.

(2) Colaborează cu:

- a) profesorii din grupă, coordonatorii de proiecte și programe educative;
- b) administratorii Centrului, în chestiuni ce țin de organizarea colectivului de elevi, implementarea unor proiecte educaționale, rezolvarea unor probleme referitor la întreținerea și dotarea aulei, soluționarea situațiilor de conflict;
- d) părinții și activul părintesc al grupei în ceea ce privește reușita, frecvența și comportamentul elevilor;
- e) șefii secției de învățământ referitor la îndeplinirea documentației școlare (fișa personală, polița de asigurare medicală, carnetul de note/de elev, registrul grupei, centralizatorul semestrial etc);
- f) persoana responsabilă de gestionarea bazei de date, în vederea completării și actualizării datelor despre elevii grupei.

(3) Informează:

- a) elevii și părinții, sub semnătură, cu prevederile Regulamentului de ordine internă al CEITI;
- b) elevii și părinții, sub semnătură, cu metodologia de organizare și desfășurare a examenelor de Bacalaureat;
- c) părinții despre reușita, frecvența și comportamentul elevilor la lecții (sistematic);
- d) părinții, prin scrisori înregistrate în secția de studii, despre situația școlară a elevilor la finele fiecărui semestru;
- e) părinții /tutorii /rudele de gradul I, prin telegrame, despre sancționarea /exmatricularea elevilor.

(4) Responsabilitățile dirigintelui:

- a) răspunde de păstrarea imobilului cu care este dotată aula;
- b) completează catalogul grupei respectând Instrucțiunea în vigoare;
- c) completează SIMCEITI (Sistemului Informatic de Management al CEITI);
- d) înregistrează, la finele lunii curente, în tabelul de evidență a frecvenței, numărul de absențe motivate /nemotivate /total și prezintă Borderoul Frecvenței șefului de secție; analizează, semestrial, progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;
- e) stabilește măsuri de asistență educațională, atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;
- f) participă la întâlniri cu părinții și elevii, cel puțin o dată pe semestru și ori de câte ori este nevoie, la solicitarea dirigintelui, sau a cel puțin 1/3 dintre părinții elevilor grupei;
- g) propune candidați pentru acordarea de recompense și aplică sancțiuni elevilor, în conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare și desfășurare a procesului educațional

în instituția de învățământ profesional tehnic postsecundar și ale Regulamentului de ordine internă al CEITI;

h) completează centralizatorul grupei la finele fiecărui semestru și verifică corectitudinea notelor;

i) propune candidați pentru acordarea de alocații și burse, în conformitate cu prevederile legale;

j) completează, corect și în termenii stabiliți, toate documentele școlare ce vizează elevii din grupă (pentru eliberarea polițelor de asigurare medicală, pentru completarea Bazei de date la sesiunea de BAC și de absolvire, etc);

k) completează sistematic Portofoliul/Agenda dirigintelui.

Art.92 Activitatea dirigintelui se salarizează conform prevederilor legale în vigoare.

Art.93 Directorul adjunct pentru educație elaborează graficul de organizare a serviciului în centru care este formată din doi membri și este condusă de directorul adjunct pentru educație.

Art.94 Comisia organizează serviciul în centru pentru profesori și elevi.

Art.95 Diriginții și administratorii de serviciu asigură instruirea elevilor de serviciu.

Art.96 Serviciul dirigintelui

Sarcinile dirigintelui de serviciu:

a) organizează serviciul în instituție și prezintă elevilor de serviciu sarcinile pe care le au în timpul serviciului;

b) supraveghează starea de disciplină a elevilor în timpul pauzelor;

c) supraveghează să nu se exercite presiuni și amenințări asupra elevilor;

d) anunță administratorul de serviciu, conducerea CEITI în cazul unor evenimente deosebite (furturi, incendii);

e) întocmește la sfârșitul zilei de studii un proces verbal în care consemnează evenimentele deosebite care au avut loc în timpul serviciului;

f) între orele 07⁵⁰- 14³⁰ dirigințele de serviciu supraveghează intrarea principală și ieșirea elevilor la sfârșitul zilei de studii, astfel încât să nu se producă accidente sau conflicte;

g) Dacă diriginții de serviciu nu-și realizează atribuțiile vor fi depunțați în fișa de evaluare anuală, la propunerea directorului adjunct pentru educație.

Art.97 Serviciul elevilor se desfășoară astfel:

a) Serviciul în grupă

Diriginții vor stabili grupe de câte 2 elevi care, în ordine alfabetică, vor efectua zilnic serviciul în grupă.

Elevii de serviciu în au următoarele atribuții:

- se prezintă la lecții cu 5-10 minute înainte de începerea acestora și părăsesc ultimii aula;
- asigură creta și ștergerea tablei, ștergerea tablei se va face și după ultima oră de studii;
- asigură păstrarea curățeniei în aula pe parcursul zilei de studii, atenționând elevii care fac dezordine;
- verifică prezența la ore a colegilor de grupă și comunică profesorilor numele elevilor absenți;
- în timpul activității care se desfășoară în cabinete, laboratoare, etc., elevii de serviciu încuie aula. Bunurile de valoare nu se lasă în aula.

b) Serviciul grupei în colegiu

SARCINILE GRUPEI DE ERVICIU:

- menținerea ordinii publice în incinta CEITI pe parcursul zilei de studii;
- să ceară respectarea de la elevi a Regulamentului de ordine interioară a CEITI;
- să mențină curățenia și să respecte normele sanitaro-igienice în auditorii;
- să depisteze situații de încălcare a regimului de lucru sau a regulilor de securitate și să informeze administrația CEITI;

GRUPA DE SERVICIU ARE DREPTUL:

- să întreprindă acțiuni adecvate față de cei care încalcă:
 - normele sanitaro-igienice,
 - disciplina,
 - ordinea publică.

OBLIGAȚIUNILE GRUPEI DE SERVICIU:

- să fie informată despre regulamentul grupei de serviciu;
- să aibă o atitudine corectă și respectuoasă din partea elevilor, profesorilor și a administrației;
- grupa de serviciu începe activitatea conform graficului efectuării de serviciu în blocul de studii și pe teritoriul CEITI aprobat de Directorul CEITI de la ora 8⁰⁰ împreună cu dirigintele și administratorul de serviciu.

Art. 98 Serviciul administratorului

Sarcinile de bază:

- verifică desfășurarea procesului educațional în CEITI;
- depistează încălcările de regim, situațiile de conflict și contribuie, în măsura posibilităților, la lichidarea lor.

Administratorul de serviciu are dreptul:

- să facă apel, în caz de necesitate, la colaboratorii poliției, asistența medicală, serviciul antiincendiar etc;
- să întrerupă, în caz de situație excepțională, orice activitate didactică;
- să sancționeze/avertizeze verbal elevii și colaboratorii instituției care încalcă disciplina de muncă.

Administratorul de serviciu are obligațiunea:

- să monitorizeze organizarea și desfășurarea procesului instructiv în CEITI;
- să dirijeze activitatea grupei de serviciu;
- să verifice respectarea regimului sanitaro-igienic în toate încăperile în care se desfășoară activități educaționale;
- să acorde ajutor persoanelor străine care vin în CEITI.

Clauze speciale:

- Fiecare membru al administrației își îndeplinește obligațiunile de serviciu o zi în săptămână de la orele: 7⁵⁰ -16³⁰, iar când procesul instructiv se desfășoară în două schimburi de la orele 7⁵⁰ -19⁰⁰.
- Administratorul de serviciu notează într-un registru special încălcările depistate și acțiunile întreprinse.

- Administratorul de serviciu prezintă, directorului instituției, un demers referitor la încălcările grave ale Regulamentului de ordine interioară, atât de către elevi cât și de către colaboratorii CEITI.

Art. 99 Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței.

Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței este formată din:

- directorul CEITI, directorul adjunct pentru educație, șefii secției de învățământ, secretarul organizației sindicale ale profesorilor, președintele consiliului elevilor, pedagogul social, și șeful căminului.
- 2 reprezentanți ai asociației de părinți aleși de Consiliul reprezentativ al părinților;
- 2-4 elevi din anul I-IV de studii aleși de Consiliul elevilor;
- Președintele Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței este directorul CEITI.

Comisia are în principal următoarele atribuții:

- este responsabilă de elaborarea, aplicarea și evaluarea modului de îndeplinire a obiectivelor incluse în cadrul Planului operațional al CEITI privind reducerea fenomenului violenței;
- elaborarea planului se realizează la începutul fiecărui an de studii, cel mai târziu până la data de 30 septembrie, pe baza principiilor, acțiunilor și recomandărilor generale referitoare la prevenirea și combaterea violenței, privind reducerea fenomenului violenței în mediul elevilor;
- are responsabilitatea de a monitoriza modul în care la nivelul CEITI se respectă, se promovează și se garantează drepturile copilului stabilite prin Lege;
- realizează semestrial câte un raport referitor la elaborarea, aplicarea și evaluarea modului de îndeplinire a obiectivelor incluse în cadrul Planului operațional al colegiului privind reducerea fenomenului violenței, fiind prezentat consiliului profesoral. Aceste rapoarte sunt incluse, într-o formă sintetică și în cadrul raportului general privind starea și calitatea învățământului din CEITI.

8. CADRELE DIDACTICE

Art.100 Cadrele didactice din Centrul de Excelență în Informatică și Tehnologii Informaționale, răspund în fața conducerii instituției și organelor superioare de calitate și de rezultatele obținute în activitatea pe care o desfășoară.

Art.101 (1) Durata timpului de muncă al cadrului didactic este de până la 1080 de ore pe an, cu norma didactică nu mai mare de 35 ore pe săptămână.

(2) În norma didactică sunt incluse:

- activitatea de predare-învățare-evaluare și de instruire practică, conform planurilor de învățământ și curriculumului modular și pe discipline;
- activitatea metodică-științifică și de creație;
- activitatea complementară educațională și de îndrumare

Art.102 Profesorii din CEITI au următoarele obligații:

- Să îndeplinească atribuțiile prevăzute în fișa individuală a postului în termenul stabilit;
- Să participe la activitățile tuturor comisiilor din care fac parte;
- Să întocmească planificările și să le prezinte șefilor de catedră la termenele stabilite;

- d. Să se perfecționeze continuu prin studiu individual și/sau să participe la acțiunile de perfecționare organizate de instituțiile avizate;
- e. Să întocmească și să transmită în termen statisticile și informările solicitate de șefii comisiilor metodice și de către director;
- f. Să respecte deontologia profesională;
- g. Să nu desfășoare activități politice și de prozelitism religios în instituție;
- h. Să nu lipsească nemotivat de la ore;
- i. Să consemneze absențele în catalog, la fiecare oră de curs;
- k. Să respecte deciziile consiliului profesoral, consiliului de administrație, ale directorului, directorilor adjuncți, șefilor de secție și ale șefilor de catedră.
- l. Sa interzica oricare activitati care genereaza coruptie:
 - fraudarea examenelor de orice tip contra bani, obiecte, servicii;
 - solicitarea si colectarea unor sume de bani sau cadouri in vederea obtinerii de catre elevi a unor rezultate scolare incorecte;
 - traficul de influenta si favoritismul in procesul de evaluare;
 - colectarea de fonduri de la elevi sau de la parintii acestora pentru cadouri sau pentru protocol destinat cadrelor didactice antrenate în organizarea și desfășurarea unor activitati de evaluare(examene si evaluari nationale, olimpiade, alte concursuri scolare)
 - interzicerea meditatiilor cu proprii elevi, contra unor avantaje materiale;

Art. 103 Dacă la adresa unui cadru didactic se primesc reclamații cu privire la calitatea procesului de predare sau la corectitudinea evaluării, acestea vor fi discutate în cadrul Consiliului de administrație.

Art.104 Profesorii nu au voie să folosească telefonul mobil în timpul orelor.

Art.10 5 În cazul în care un cadru didactic nu poate fi prezent la ore din motive medicale/personale este obligat să anunțe directorul adjunct instruire la începutul zilei.

Art.106 (1) Profesorii sunt obligați să întocmească zilnic proiecte didactice.

(2) Cadrul didactic este obligat să elaboreze proiecte didactice de lungă durată la disciplinele predate, indiferent de stagiul de muncă.

(3) În cazul când conducerea CEITI constată abateri grave în proiectarea și desfășurarea lecțiilor unor cadre didactice, acestea sunt obligate să întocmească, pe o perioadă stabilită de timp, proiecte didactice, indiferent de stagiul de muncă în învățământ și gradul didactic.

Art.107 *Cadrelor didactice desfășoară și alte activități în centru și în afara lui:*

- organizarea și desfășurarea orelor de dirigenție și a altor activități specifice, în funcție de problemele educative pe care le ridică viața, de cele cu care se confruntă colectivul de elevi și de sarcinile educative ale CEITI;
- organizarea și îndrumarea tuturor activităților desfășurate cu elevii în afara grupei și CEITI (cercuri, concursuri, olimpiade, acțiuni cultural-sportive și recreativ-turistice, serbări și aniversări etc.)
- îndrumarea colectivelor redacționale ale revistelor școlare;
- acțiuni de colaborare cu familia elevilor (întâlniri de dialog educațional, lectorate, vizite la domiciliu);
- organizarea meditațiilor și consultațiilor.

Art.108 Cadrele didactice au datoria să-și îmbogățească în permanență pregătirea în domeniul specialității, psihopedagogiei și metodică predării disciplinei. Pentru aceasta el are obligația de a participa la activitățile de perfecționare organizate în centru prin Consiliul profesoral, colectivul de catedră metodică, catedra diriginților; în afara CEITI prin cercuri pedagogice, cercuri de informare științifică, cursuri de perfecționare.

9. ELEVII

Art.109 Candidații declarați admiși, în baza promovării concursului de admitere, sunt înscriși în anul 1 de studii. Elevilor înmatriculați li se înmânează carnetul de elev și carnetul de note.

Art.110 În centru se respectă drepturile și libertățile elevilor. Sunt interzise pedepsele corporale aplicate sub orice formă, a metodelor de violență fizică și psihică.

Art.111 Elevii au următoarele drepturi:

- să-și expună liber opiniile, convingerile, ideile;
- să aleagă disciplinele la liberă alegere din planurile de învățământ;
- să fie asigurați, în modul stabilit, cu bursă, cămin, manuale, asistența medicală;
- să fie aleși în componența organelor administrative și consultative ale instituției de învățământ;
- să participe în activitatea obștească a CEITI, activitatea secțiilor sportive, cercurilor, cluburilor, activitatea artistică;
- să primească adăugător, contra plată, calificări de muncă.

Art.112 Se admite transferul elevilor de la o instituție la alta, de la o specialitate la alta (în cadrul aceleiași instituții de învățământ) după încheierea cu succes a primului an de studii.

Transferul de la o instituție la alta se va efectua cu acordul ambelor instituții de învățământ, în limita locurilor vacante, în baza cererii și susținerii diferențelor (cel mult 4-5 discipline de studii) din planurile de învățământ, ținându-se cont de profilul specialităților.

Se admite transferul studenților din instituțiile de învățământ superior în centru, după promovarea primului an de studiu, la specialitățile înrudite, în grupele formate în baza studiilor medii de cultură generală sau liceale, cu acordul ambelor instituții de învățământ, în limita locurilor disponibile și cu lichidarea diferențelor dintre planurile de învățământ .

Transferul la ultimul an de studii se va efectua în cazuri excepționale, cu acordul Ministerului Educației și doar la specialitățile din cadrul aceluiași profil.

Art.113 Elevii din CEITI sunt obligați:

- să realizeze la timp toate cerințele planului de învățământ;
- să frecventeze sistematic lecțiile și să participe la toate activitățile obligatorii, programate în planurile de activitate a instituției de învățământ;
- să respecte Statutul, Regulamentul intern și normele de comportare în centru/cămin;
- să-și îndeplinească obligațiunile de serviciu în centru conform graficului aprobat;
- să participe la menținerea în ordine a sălilor de curs, laboratoarelor, spațiului locativ din cămin și teritoriului din jurul CEITI.

Art.114 Elevii cazați în cămin sunt obligați, din cont propriu, să asigure reparația cosmetică a spațiului locativ angajat, întreținerea în acuratețe conform cerințelor sanitare.

Este interzis fumatul în încăperi și pe teritoriul CEITI, întrebuințarea băuturilor alcoolice, droguri, comportarea impertinentă față de profesori, colaboratori și colegi.

Art.115 Elevii care nu respectă Statutul și Regulamentul instituției de învățământ, încalcă disciplina și normele de comportare sînt sancționați prin avertisment, mustrare, mustrare aspră, privarea dreptului la cămin, lipsire de bursă, exmatriculare.

Pentru comportare impertinentă față de profesori, amenințări, înjurături, etc., elevii sunt pedepsiți prin exmatriculare din colegiu.

Art.116 Evidența frecvenței elevilor se înregistrează în catalogul grupe i respective de către profesori și dirigintele grupei.

Art.117 Elevii care absentează motivat de la lecții și alte activități didactice peste 60 de zile sunt considerați retrași pentru anul școlar respectiv.

Art.118 Elevii care absentează 40 de ore fără motive întemeiate pe parcursul semestrului școlar, la diferite discipline de studii, pot li exmatriculați prin ordinul directorului la propunerea dirigintelui sau a șefului de secție. Decizia definitivă este aprobată de către Consiliul Profesorat sau Consiliul Administrativ.

Art.119 Elevii înscriși la studii bugetare sau cu taxă exmatriculați pentru nereușită sau cumul de absențe nemotivate, pot fi restabniliți la studii pe parcursul a 3 ani de zile, cu achitarea taxei pentru instruire.

Art.120 Elevii bugetari exmatriculați pentru nereușită, cumul de absențe nemotivate sau proprie dorință sunt obligați să restituie la bugetul de stat cheltuielile suportate pentru instruire, conform calculelor pentru anii de studii (Hotărîrea Guvernului RM Nr.923 din 04/09/2001 (M.O. nr108 din09/09/2001).

Art.121 Elevii care nu au susținut examenul de absolvire sau proiectul de diplomă, primesc o adeverință de studii profesional tehnice postsecundare, prin care se confirmă că ei au realizat studiile în CEITI. Aceștia se pot prezenta la susținerea repetată a examenului sau a proiectului de diplomă, cel mult de două ori în termen de 3 ani, pentru a obține diploma.

Art.122 Exmatricularea elevilor se va aplica în următoarele cazuri:

- a) din proprie 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 cînd acestea nu au fost lichidate în termenele stabilite;
- e) absențe nemotivate peste limita stabilită de Regulamentele interne la toate activitățile programate în planul de învățământ;
- f) nerespectarea Statutului instituției, inclusiv a disciplinei;
- g) la expirarea termenului concediului academic, dacă elevul nu s-a prezentat la studii.

Art.123 Pentru indicii înalți obținuți de către elevi la învățătură sunt stabilite diverse forme de stimulare morală și materială. Alegerea formei de stimulare este la discreția Administrației CEITI.

Art.124 Elevii sîrguincioși sunt asigurați cu bursă, iar elevii din mediul rural -cu cămin. Stabilirea burselor și acordarea locurilor în cămin se efectuează cu acordul organizației sindicale a elevilor și dirigintelui grupei. Mărimea burselor se stabilește în conformitate cu Regulamentul cu privire de acordare a burselor. Pentru succese deosebite la învățătură, participarea în cercurile de creație tehnico - științifică, participare la viața obștească, pentru elevii CEITI sunt stabilite burse nominale, acordate în ordinea stabilită de Regulamentul cu privire la acordarea burselor în

vigoare.

Art.125 Participarea la excursii/tabere organizate de școală.

(1) Pentru organizarea excursiilor sau taberelor școlare, profesorii organizatori vor prezenta un plan al excursiei sau taberei și programul activităților ce se vor desfășura pe toata durata acesteia.

(2) În cazul în care deplasarea se face cu mijloace auto, se prezintă o copie după licența de transport a firmei, din care să rezulte ca firma este abilitată să transporte copii.

(3) Se va anexa un tabel cu semnatura părinților/reprezentanților legali ai elevilor prin care aceștia declară ca sunt de acord cu plecarea copiilor în excursie/tabără, ca sunt de acord să fie însoțiți de profesorii menționați și că elevii sunt obligați să respecte programul excursiei/taberei precum și cerințele profesorilor organizatori. De asemenea se obligă să răspundă pentru eventualele daune provocate voluntar sau involuntar de copii.

(4) În cazul în care elevii pleacă din locurile sau locațiile fixate fără învoirea profesorilor organizatori, sau desfășoară alte activități interzise de aceștia, răspunderea le revine în totalitate elevilor.

10. PERSONALUL AUXILIAR

Art.126 Îngrijitoarele de încăperi au următoarele atribuții principale:

- a) Au grijă, sub toate aspectele, de sectorul repartizat prin rotație;
- b) Colaborează între ele, cu muncitorii și cu paznicii pentru înlăturarea neregulilor produse;
- c) Informează cu promptitudine administratorul, profesorul de serviciu sau directorul de permanență asupra unor probleme deosebite;
- d) După fiecare pauză verifică în amănunt sectorul repartizat, închid ușile la grupurile sanitare și fac curățenie în acestea și pe culoare.
- e) Efectuează zilnic, de mai multe ori, controlul salilor de clasă, pentru a cunoaște exact starea sectorului. Sting luminile acolo unde nu există activitate.
- f) Cel puțin o dată pe lună efectuează curățarea geamurilor din sălile de clasă și de pe culoare.

Art.127 Muncitorii au următoarele sarcini principale:

- a) Supraveghează permanent buna funcționare a instalațiilor de încălzire, electrice și sanitare etc.
- b) Întreprind măsurile corespunzătoare pentru evitarea deteriorării instalației de încălzire în cazul unor temperaturi foarte scăzute;
- c) Efectuează reparații curente care nu depășesc posibilitățile proprii;
- d) Colaborează cu administratorul pentru asigurarea aprovizionării cu material;
- e) Colaborează cu îngrijitoarele pentru efectuarea promptă a unor reparații;
- f) Pentru a preveni deteriorările, verifică zilnic starea fizică a clădirilor CEITi sau pentru a interveni cu reparații și ameliorări;
- g) Pot primi și alte sarcini, cu avizul directorului.

Art.128 Paznicii îndeplinesc sarcini de asigurare a pazei și securității instituției și a elevilor în incinta CEITi, conform schimburilor planificate. Au următoarele atribuții principale:

- a) Respectă programul de 8 ore pe schimbul planificat;
- b) La începutul și sfârșitul schimbului primesc și predau instituția și valorile sale material

- în bună stare de funcționare;
- c) Nu permit accesul în instituție al persoanelor străine decât cu acordul administratorului de serviciu sau directorului.
 - d) În situații deosebite, apelează poliția pentru a informa și a cere sprijinul;
 - e) Acordă sprijinul elevilor de serviciu, cadrelor didactice, îngrijitoarelor atunci când sunt solicitați pentru a interveni în anumite situații conflictuale produse;
 - f) Îndeplinesc și alte sarcini, în cazuri speciale, la solicitarea directorilor;

Art.129 Serviciul de contabilitate și aprovizionare desfășoară activitate specifică și au dublă subordonare: față de conducerea CEITI și față de Ministerul Educației.

Serviciul contabil îndeplinește următoarele sarcini:

- a) Întocmește bugetul de venituri și cheltuieli pe anul curent și pe orizont mai mare (4-5 ani);
- b) depistează, conectează și concretizează noi surse de venit pentru buget: sponsorizari, închirieri și servicii către comunitate;
- c) asigură cheltuirea cu maximă eficiență a fondurilor avute la dispoziție;
- d) aplică un sistem informațional capabil să evidențieze în fiecare moment situația realizărilor și a cheltuielilor pe fiecare obiectiv și compartiment.

CAPITOLUL III. ORGANIZAREA PROCESULUI EDUCAȚIONAL ÎN CENTRUL DE EXCELENȚĂ ÎN INFORMATICĂ ȘI TEHNOLOGII INFORMAȚIONALE (CEITI)

1. ACTIVITATEA EDUCAȚIONALĂ

Art.130 Centrul de Excelență în Informatică și Tehnologii Informaționale își desfășoară activitatea educațională conform standardelor naționale de referință și standardelor de acreditare, elaborate de Agenția Națională de Asigurare a Calității în Învățământul Profesional și aprobate de Guvern. Instruirea se desfășoară în limba română și, în limita posibilităților instituției, în una din limbile de circulație internațională sau în limbile minorităților naționale.

Studiul limbii române este obligatoriu și este reglementat de standardele educaționale de stat.

Art.131 Durata și structura anului de învățământ se reglementează prin Planul-cadru, aprobat de Ministerul Educației.

Art.132 Centrul activează conform planurilor de învățământ elaborate în concordanță cu standardele educaționale de stat pentru fiecare specialitate în parte, coordonate cu agenții economici și aprobate de Ministerul Educației al Republicii Moldova.

Art.133 Planul de pregătire a specialiștilor se stabilește în dependență de necesitățile economice naționale și este aprobat de către Guvernul Republicii Moldova.

Art.134 Programele analitice se elaborează de catedrele respective, se coordonează la ședințele catedrei și sunt aprobate de Consiliul Profesoral al CEITI.

Manualele și alte materiale didactice se elaborează pe baza de concurs și sunt aprobate de către Ministerul Educației al Republicii Moldova.

În Centru pot fi utilizate programe și materiale de alternativă, conținutul cărora va asigura realizarea standardelor educaționale de stat.

Art.135 Activitatea educațională se desfășoară în baza planului anual aprobat de către

Consiliul Profesorat al CEITI.

Art.136 1) La sfârșitul fiecărui semestru și după încheierea anului de studii, Consiliul Profesorat analizează activitatea educațională și ia deciziile de rigoare pentru redresarea situației în caz de necesitate.

2) Directorul CEITii prezintă Ministerului Educației, la sfârșitul fiecărui an de învățământ raport despre activitatea instituției pe parcursul anului.

Art.137 Procesul educațional se realizează prin prelegeri, seminare, lucrări practice/de laborator, practica de inițiere în specialitate, practică de instruire, practica tehnologică, practică ce precede probele de absolvire, lucrul individual și activități extradidactice etc.

Art.135 Cunoștințele pot fi apreciate cu note de la "10" la "1" sau calificativele "admis", "respins".

Nota "5" este nota de promovare.

Pentru candidații la bursă, inclusiv cele nominale (de merit), media semestrială se va calcula cu două cifre după virgulă fără rotunjire. Elevii care au avut în sesiune cel puțin o restanță nu participă la concursul de acordare a bursei

Art.138 Regimul zilei se stabilește de administrația CEITI. Orarul orelor de curs e întocmit de directorul adjunct în domeniul instruirii și se aprobă de către director. Durata orei academice este de 40 de minute. Durata lecției este de 80 minute. Zece minute din durata lecției este obligatorie pentru desfășurarea consultațiilor și prelucrarea orelor absente. Consultațiile se desfășoară în afara orarului, fiind consemnate într-un registru special păstrat la catedre.

2. STRUCTURA ANULUI DE ÎNVĂȚĂMÎNT

Art.139 Anul de învățământ începe la 01 septembrie și se încheie la 31 august al anului calendaristic următor și conține 52 săptămâni.

(1) Cursurile școlare încep la 01 septembrie și se desfășoară pe parcursul a două semestre, până la 01 iulie.

(2) Elevii din centru beneficiază de trei vacanțe: vacanța de iarnă, vacanța de primăvară (de Paști) și vacanța de vară.

(3) Structura anului de învățământ este stabilită în planurile de studii.

Art.140 Deschiderea noului an de învățământ se face în mod festiv pe baza unui program special elaborate, coordonat de directorul adjunct în domeniul educației.

(1) Încheierea anului școlar se marchează prin festivitatea de premiere a elevilor merituoși, prilej cu care se atribuie diplome, premii și mențiuni elevilor clasați pe primele locuri la grupele respective precum și celor care s-au distins în diverse ocazii.

(2) În cazuri de epidemii, calamități ale naturii etc. cursurile pot fi suspendate cu aprobarea Ministerului Educației la cererea directorului CEITI și a organelor sanitare. În asemenea situații, în Consiliul profesoral al CEITI se vor stabili măsuri menite să asigure parcurgerea întregii materii până la sfârșitul anului școlar.

4. EVALUĂRILE CURENTE/FORMATIVE/SUMATIVE ÎN PROCESUL EDUCAȚIONAL

Art.141 Implementarea Sistemului de Credite de Studiu Transferabile în sistemul de învățământ mediu de specialitate prevede acumularea, recunoașterea și transferul rezultatelor evaluate ale învățării persoanelor care doresc să obțină calificare prin aplicarea unor tehnici în evaluarea cunoștințelor, abilităților și capacităților de integrare în câmpul muncii. Creditele se alocă

integral unei unități de curs, activități din planul de învățământ, dacă persoana îndeplinește volumul de muncă pretins sub toate formele prevăzute și realizează condiția de promovare – minimum nota "5".

Art.142 Elevii sunt obligați să participe la toate formele de activitate didactică prevăzute în planul de învățământ.

Art.143 Pe parcursul anului de studii în centru se vor desfășura doua atestari interne de diagnosticare a situației școlare în baza SIMC la toate disciplinele de studiu:

- prima atestare: în perioada 01.11-06.11
- a doua atestare: în perioada 01.03-06.03,

Art.144 Totalurile atestarilor interne de diagnosticare vor fi discutate în cadrul ședințelor catedrelor și Consiliului Administrativ al CEITI.

Art.145 Programarea evaluărilor curente/sumative pe parcursul semestrelor este obligatorie și se includ în proiectările calendaristice.

Art.146 Susținerea de către elevi a evaluărilor curente/sumative la disciplina de studii este obligatorie:

- la disciplina care se studiaza 1 oră pe saptamana vor susține obligatoriu 1 evaluare;
- la disciplina care se studiaza 2,3 ore pe saptamana vor susține obligatoriu 2 evaluari;
- la disciplina care se studiaza 4 si mai multe ore pe saptamana vor susține obligatoriu 3 evaluari.

Art.147 La teze și examene sunt admiși elevii care au realizat toate obligațiile academice (lecții teoretice, lecții practice, laboratoare, lucrul individual, etc.) prevăzute în planul de învățământ și în programele analitice ale disciplinelor studiate și nu vor avea mai mult de 3 restante.

Art.148 Profesorii care predau aceeași disciplină stabilesc unitățile de conținut, competențele specifice care urmează a fi evaluate, aleg tipul și numărul itemilor, elaborează subiectele care vor fi incluse în teză sau examen la disciplina școlară, conform matricei de specificații, care ulterior sunt aprobate la ședința catedrei.

Art.149 Unitățile de învățământ incluse în subiectele de examinare la teză sau examen se anunță cu 1 lună înainte de începerea sesiunii.

Art.150 Instrumentele de evaluare (subiectele, baremele de notare și corectare de la teze/examene) sunt elaborate de către profesor și aprobate de către directorul adjunct în domeniul instruirii cu minim 1 săptămână înainte de data desfășurarea evaluării.

Art.151 Obligațiile academice ale elevului, neefectuate în termen sau nefinalizate cu notă de promovare, se recuperează în timpul sesiunii repetate după un orar aprobat de directorul adjunct instruire.

Art.152 La ultima lecție din semestru, profesorul calculează obligatoriu media la disciplina de studiu pentru toți elevii, indiferent de rezultat și le înscrie în catalogul grupei.

Art.153 Numărul de note acordat fiecărui elev pe perioada unui semestru, la fiecare disciplină de studiu trebuie să fie de minim 2 note pentru disciplinele cu 1 oră/săptămână, pentru celelalte discipline nu mai mic decât 3. Dacă elevul a absentat 50% din numărul total de ore la disciplină și nu a acumulat minimul de 2/3 note, se consideră neatestat(n/a).

Art.154 Dacă elevul a frecvenat orele și nu a acumulat minimul necesar de note, este un temei de analiză pentru activitatea didactică a profesorului.

Art.155 Notele semestriale, generale și anuale se calculează pînă la sutimi, fără rotunjire.

Art.156 Evaluarea finală a cunoștințelor la disciplină se realizează prin atribuirea **notei generale la disciplină** care se va calcula:

a. dacă nu sunt prevăzute teze (discipline liceale), media semestrială se calculează din media aritmetică a notelor curente, iar media anuală se calculează: **(sem.I + sem.II)/2 = media anuală**

b. dacă este preconizată teză (disciplinele liceale) în semestrul I sau II:

media notelor curente în sem.I sau II + nota de la teză = media generală în sem. I sau II

c. la unitățile de curs, studiile cărora sunt organizate în baza Sistemului de Credite de Studii media se va calcula conform formulei: **MF=0,6*MNC+ 0,4*NE**, unde:

MF – media finală la unitatea de curs

MNC – media notelor curente (notele de la orele de contact direct, lucru individual și a celor de la lecțiile practice/de laborator

NE- nota de la examen

Art.157 Studiul individual al elevului ghidat de profesor este prevăzut pentru toate unitățile de curs de specialitate din planurile de învățământ, (fără disciplinele de cultură generală) și se consideră promovat elevul care a realizat **75 %** din sarcinile prevăzute de program. Evaluarea studiului individual al elevului ghidat de profesor se efectuează în perioada stabilită de comun acord cu elevii, dar nu va depăși ultima zi de lecții din semestru.

Art.158 Nu se admite eliberarea elevilor de la teze și examene.

Art.159 Toate unitățile de curs ale disciplinelor de specialitate prevăzute în planul de învățământ pentru un semestru se vor evalua prin examen scris, oral sau asistat de calculator la decizia catedrei, care va fi anunțată directorului adjunct instruire cu 1 lună înainte de începerea sesiunii.

Art.160 Examenele orale se susțin în fața unei comisii constituite din cel puțin 2 cadre didactice: cadrul didactic care a predat cursul respectiv și un cadru didactic de la catedra de profil.

Art.161 Nota insuficientă obținută la teză/examen comportă necesitatea reexaminării cunoștințelor la disciplină în cadrul sesiunii repetate.

Art.162 Notele de la teze/examene se introduc atât în registrul grupei academice cât și în borderoul de notare de către profesorul care a predat disciplina (a efectuat testările) și se prezintă șefului de secție în termen de 1 zi pentru examenul oral și 3 zile pentru teză și examenul scris.

Art.163 Rezultatele evaluărilor curente și finale se examinează la ședințele catedrelor, consiliului de administrație. În baza lor, catedrele elaborează strategii de perfecționare a formelor și metodelor de predare-învățare- evaluare.

Art.164 Toate reexaminările de la teze și examene semestriale sau lichidarea diferențelor din planurile de învățământ vor fi realizate în formă scrisă, se păstrează la catedra de profil și se monitorizează de șeful secției.

Art.165 Lucrările tezelor și examenelor se prezintă șefului de catedră pentru fiecare grupă în mapă separată, în ordinea descrescătoare a mediei, cu un raport al numărului de note în termen de 5 zile de la data desfășurării.

Art.166 Lucrările tezelor și examenelor se păstrează la catedră pe un termen de 1 an de zile.

Art.167 Notele pentru bursă se calculează reieșind din media generală a notelor din semestrul respectiv.

Art.168 În fișa personală a elevului se includ numai notele anuale la toate disciplinele de studii.

Art.169 În situația sinteză a grupelor academice pentru sem.II se includ notele și absențele anuale.

Art.170 La finele anului de studii, cadrele didactice prezintă șefului catedrei darea de seamă în baza mediilor anuale calculate la disciplina respectivă.

4. INSTRUIREA PRACTICĂ ÎN CENTRUL DE EXCELENȚĂ ÎN INFORMATICĂ ȘI TEHNOLOGII INFORMAȚIONALE (CEITI)

Art.171 (1) Instruirea practică a elevilor în colegiu se desfășoară în ateliere, laboratoare, cabinete tehnice, precum și în unități economice de stat sau private.

(2) În cazul în care instruirea practică se face în unități economice conducerea CEITI încheie cu acestea contracte de instruire practică, care să conțină:

a) obligativitatea conducătorilor de instruire practică (salariat/sau nu al centrului) de a asigura respectarea programelor de învățământ;

b) măsuri pentru protecția sănătății fizice și psihice a elevilor, cu responsabilități precise în acest sens.

Art.172 Pe toată durata instruirii practice, fiecare elev este obligat să consemneze în agenda practicii activitatea desfășurată, sub formă de schițe, tehnologii de execuție, observații proprii și concluzii cu privire la eficiența lucrărilor executate.

Art.173 Stagiile de practică se apreciază cu note de către profesorii de specialitate sau maiștri în producție (conducători de practică). Criteriile de apreciere a stagiului de practică sunt elaborate de către catedrele respective. La finele stagiilor de practică instituția de învățământ calculează media reușitei la instruirea practică pentru fiecare elev, care este introdusă în tabelul general al notelor și în anexa la diplomă.

5. ACTIVITATEA DE PERFEȚIONARE ȘI DE CERCETARE ȘTIINȚIFICĂ ÎN (CEITI)

Art.174 În conformitate cu Codul Educației, perfecționarea personalului didactic din învățământ constituie un drept și se realizează prin activități de perfecționare metodică și psihopedagogică la nivel de catedră, Centru, I.Ș.E, CE Pro Didactica, în instituții de învățământ superior și alte organizații licențiate în domeniu, conform metodologiei aprobată de Ministerul Educației.

Art.175 Activitatea de perfecționare la nivelul CEITI se desfășoară în catedre organizate pe specialități, și discipline de profil, în consiliul profesoral și în comisia diriginților. În aceste organisme se promovează experiența didactică pozitivă, se dezbate problemele specifice ale procesului de predare-învățare din Centru, se analizează rezultatele la examene și teze, și se stabilesc măsuri de îmbunătățire a procesului de predare-învățare, se promovează învățământul formativ centrat pe elev, se evidențiază modalități de lucru pentru realizarea legăturilor interdisciplinare și pentru stimularea creativității elevilor.

Art.176 Cadrele didactice care nu reușesc să atingă nivelul corespunzător al procesului de predare-învățare-evaluare, situație constantă de directorii adjuncți, pot fi planificate pentru a urma cursuri de perfecționare, indiferent de perioada trecută de la ultimul curs de acest fel.

Art.177 Profesorii din CEITI pot participa și la activitățile de perfecționare organizate de Ministerul Educației, Institutul de Științe ale Educației, alte instituții de învățământ superior.

Art.178 Centrul de Excelență în Informatică și Tehnologii Informaționale își propune realizarea unor finalități privind activitatea elevilor, a personalului didactic de predare și pentru cel de conducere de la nivelul CEITI.

Art.179 Finalitățile generale pentru activitatea cu elevii sunt următoarele:

- cultivarea dragostei față de țară, față de trecutul istoric și de tradițiile poporului;
- însușirea elementelor esențiale formării unei culturi de bază care să contribuie la conturarea personalității tinerilor prin însușirea celor patru limbaje: limba de instruire, două limbi de circulație internațională, limbajul informatic (inclusiv utilizarea calculatorului) și limbajul estetic;
- pregătirea elevilor pentru admiterea în instituții superioare de învățăm;
- asigurarea însușirii noțiunilor fundamentale definirii omului creativ și novator, apt de a se adapta – pe baza cunoștințelor, aptitudinilor și deprinderilor proprii – la cerințele specifice economiei de piață, printr-o inserție într-o lume dinamică, caracterizată prin multiple și profunde mutații structurale și funcționale:
- cultivarea sensibilității față de problematica umană, față de valorile moral-civile, a respectului pentru natura și mediul înconjurător;
- asimilarea normelor de conduită cetățenească specifice unei societăți democratice, pluraliste, tolerante, precum și moralei creștine; respingerea manifestărilor de violență, agresivitate și intoleranță;
- dezvoltarea armonioasă a individului, prin educația fizică și educația igienico-sanitară;
- prespecializarea tinerei generații pentru desfășurarea unor activități utile, dezvoltarea spiritului de echipă, cooperant, dar și a calităților specifice unor individualități competente, bine structurate.

Art.180 (1) Procesul de învățământ este cea mai complexă formă de organizare și desfășurare a educației determinată de prezența cadrului didactic ca persoană investită de societate și pregătită în mod special pentru conducerea acestui proces.

(2) Finalitățile activității personalului didactic din Centru sunt următoarele:

- conceperea activității profesionale și realizarea obiectivelor instructiv-educative ale disciplinelor de învățământ prin metodologii care respectă principiile psihopedagogice;
- crearea climatului favorabil pentru învățare;
- conducerea procesului de învățare pentru realizarea obiectivelor propuse;
- evaluarea progresului și performanțelor la învățatură ale elevilor pe care i-au pregătit, pe baza unui sistem obiectiv, validat la nivelul catedrei metodice și potrivit conștiinței proprii;
- colaborarea cu colegii, părinții și comunitatea educativă locală;
- re proiectarea activității pentru realizarea integrată a standardelor prevăzute în programele de învățământ.

Art.181 Personalul didactic de conducere al CEITI își propune următoarele finalități:

- proiectarea, coordonarea și evaluarea întregului proces de învățământ, în conformitate cu legislația învățământului și specificul CEITI;
- realizarea obiectivelor prevăzute în Planul strategic de dezvoltare instituțională;
- organizarea flexibilă și eficientă a activității CEITI;
- gestionarea optimă a patrimoniului CEITI și îmbogățirea bazei didactico-materială a instituției,
- evaluarea obiectivă a activității întregului personal al CEITI și luarea măsurilor care se impun pentru realizarea obiectivelor generale și specifice ale învățământului

professional tehnic precum și valorificarea maximă a potențialelor resurselor umane și materiale din instituție.

Art.182 Obiectivele și finalitățile învățământului profesional tehnic se realizează prin strategii și tehnici moderne de instruire și educare, susținute de datele științei pedagogice și de practica școlară, prin activitatea responsabilă și competență a cadrelor didactice și prin utilizarea patrimoniului instituției de învățământ.

CAPITOLUL IV. BAZA TEHNICO-MATERIALĂ ȘI FINANȚAREA CENTRULUI DE EXCELENȚĂ ÎN INFORMATICĂ ȘI TEHNOLOGII INFORMAȚIONALE

1. PATRIMONIUL

Art.183 Baza tehnico-materială a Centrului de Excelență în Informatică și Tehnologii Informaționale cuprinde spații pentru procesul de instruire, mijloace de învățământ și de cercetare aferente, bibliotecă, cămine, instalații inginerești, spații cu destinație de locuință, precum și orice alt obiect de patrimoniu destinat învățământului și salariaților din centru.

Art.184 Baza materială a centrului rămâne în proprietatea CEITI.

Art.185 Construcțiile și terenurile aferente procesului instructiv-educativ pot fi transferate numai cu aprobarea Guvernului, la propunerea Ministerului Educației, fără plată și numai în interes public.

Art.186 Cabinetele și laboratoarele CEITI sunt săli de clasă special amenajate cu material demonstrativ, utilaje și instalațiile necesare însușirii cunoștințelor specifice unei discipline de învățământ. Ele trebuie să asigure:

- a) predarea în bune condiții a subiectului de studiu respectiv;
- b) efectuarea de către cadrele didactice a demonstrațiilor și lucrărilor prevăzute în programa școlară;
- c) posibilitatea efectuării de către elevi a lucrărilor prevăzute în curriculum;
- d) sprijinirea activităților cercurilor de elevi.

Art.187 Pentru formarea la elevi a deprinderilor practice de muncă în CEITI funcționează atelier de instruire practică săli de lucru, în funcție de specialitățile în care se pregătesc elevii.

Art.188 Cheltuielile pentru organizarea, înzestrarea, funcționarea atelierului de instruire se suportă din planul de cheltuieli al CEITI;

Art.189 Întregul inventar mobil și imobil al CEITI se trece în registrul de evidență al mijloacelor fixe și în evidența contabilă.

Art.190 Inventarierea și casarea se fac în conformitate cu legile în vigoare. De efectuarea acestora răspund directorul și contabilul șef.

Art.191 Închirierea bunurilor temporar disponibile din dotarea CEITI pentru perioade mai mari de un an se poate face pe bază de contract, cu revizuire anuală, numai cu acordul Ministerului Educației.

Art.192 (1) Conducerea CEITI are obligația să asigure dotarea instituției de învățământ conform baremelor elaborate de Ministerul Educației.

(2) Asigurarea mijloacelor didactico-materiale revine CEITI, în limita alocațiilor bugetare și a veniturilor extrabugetare, precum și prin transferări de bunuri de la sponsorizări.

2. ACTIVITATEA FINANCIAR CONTABILĂ

Art.193 (1) Finanțarea CEITI se face de la bugetul de stat.

(2) Colegiul beneficiază și de alte surse de venituri dobândite în condiții legale: venituri proprii, donații, sponsorizări și taxe de la persoanele juridice și fizice. Veniturile obținute din aceste resurse se gestionează și se utilizează integral la nivelul instituției, fără vărsări la bugetul de stat și fără afectarea alocațiilor de la bugetul de stat.

Art.194 (1) CEITI primește în scris, după aprobarea bugetului de stat, cuantumul fondurilor repartizate pe an financiar și le utilizează conform unui plan de venituri și cheltuieli propriu, elaborat la începutul fiecărui an calendaristic de către consiliul de administrație al instituției de învățământ.

(2) Depășirea sumelor acordate are caracter de excepție și poate fi efectuat numai cu aprobarea serviciului financiar-contabil al Ministerului Educației.

(3) Sumele economisite la capitolul "Cheltuielile de personal" pot fi utilizate de către Consiliul de administrație la sfârșitul anului pentru plata unor premii anuale și prime pentru colaboratorii CEITI, iar veniturile extrabugetare cheltuite până la sfârșitul anului de preiau ca venituri în anul următor.

Art.195 În cazul în care agenții economici solicită pregătirea unor grupe în anumite specialități conducerea CEITI încheie cu aceștia contracte de școlarizare prin care agenții economici se obligă să preia asupra lor toate cheltuielile legate de grupele respective, sau cota parte, corespunzătoare unui anumit număr de elevi.

Dacă grupele solicitate sunt aprobate prin planul de școlarizare, fondurile disponibile astfel se utilizează integral la nivelul instituției de învățământ, pe perioada în care agentul economic suportă cheltuielile de școlarizare a grupelor prevăzute în contract.

Art.196 Alocațiile bugetare precum și veniturile extrabugetare pot fi folosite pentru recondiționarea bazei didactico-materiale, repararea și întreținerea spațiilor de învățământ, dotări și echipamente, utilaje și orice alte mijloace necesare procesului de învățământ.

Din fondurile obținute prin contracte privind lucrări executate în atelierele CEITI, prestări servicii, valorificarea unor produse obținute în atelierele CEITI, analize de laborator și altele asemănătoare, persoanele ce au contribuit nemijlocit la realizarea lor pot fi premiate cu sume de până la 50% din veniturile nete încasate prin derularea acestor contracte.

Art.197 În planul de venituri și cheltuieli, Consiliul de administrație poate să prevadă fondurile pentru premii, schimburi de experiență și cursuri de formare continuă.

Planurile de venituri și cheltuieli se întocmesc în conformitate cu instrucțiunile Ministerului de Finanțe și se aprobă de ministerul Educației.

Răspunderea pentru gestionarea corectă, legală, în folosul CEITI a alocațiilor bugetare și a veniturilor extrabugetare revine consiliului de administrație al CEITI.

3. BURSE ȘI ALTE FORME DE SPRIJIN MATERIAL

Art.198 (1) Elevii CEITI beneficiază de burse de merit și burse de studiu, burse sociale burse pe bază de contract încheiat cu agenții economici ori cu alte persoane juridice sau fizice, precum și de credite de studiu acordate de bănci în condițiile legii.

(2) Fondurile pentru acordarea burselor se repartizează CEITI de către ministerul Educației în funcție de numărul de elevi de la cursurile de zi.

(3) Criteriile generale de acordare a burselor se stabilesc de Ministerul Educației. Criteriile

specifice de acordare a bursei de merit de studiu și sociale se stabilesc semestrial în Consiliul de administrație al CEITI, în limitele fondurilor repartizate și în raport cu integralitatea efectuării de către elevi a activității educaționale.

Art.199 (1) În CEITI se instituie la începutul fiecărui an de studii prin decizia directorului, comisia de burse condusă de directorul CEITI sau de un director adjunct, având în componență 5-7 membri, între care contabilul șef și un secretar.

(2) Informarea elevilor, întocmirea dosarelor și prezentarea lor la timp comisiei revine în sarcina profesorilor diriginți și șefilor de secție.

(3) Comisia de burse analizează dosarele solicitanților și va decide în conformitate cu criteriile stabilite de ministerul Educației.

(4) Lista cu elevii pentru a primi bursa se afișează la avizierul CEITI iar eventualele contestații se prezintă în maxim trei zile de la afișare și se rezolvă de către Consiliul de administrație al CEITI.

Art.200 Elevii CEITI beneficiază de asistență medicală gratuită, în cabinetul medical al CEITI ori în policlinici și unități spitalicești de stat.

Art.201 Activitățile extrașcolare științifice, tehnice, cultural-artistice și sportive, precum și cele pentru elevii capabili de performanțe superioare sunt finanțate de la bugetul CEITI conform normelor stabilite de ministerul Educației în acest scop se pot folosi și alte surse de finanțare.

Art.202 În cazul în care Centrul beneficiază de donații și sponsorizări cu destinație expresă pentru sprijin material acordat elevilor sau pentru premii, Consiliul de administrație al CEITI decide beneficiarii și cuantumul ajutoarelor materiale și bănești sau a premiilor.

4. CĂMINELE CENTRUL DE EXCELENȚĂ ÎN INFORMATICĂ ȘI TEHNOLOGII INFORMAȚIONALE

Art.203 Cheltuielile de întreținere a căminelor destinate elevilor se acoperă din veniturile proprii ale unităților de învățământ respective; ele se completează cu subvenții acordate din bugetul de stat și din contul extrabugetar.

Art.204 De buna administrare și utilizare a căminelor răspund directorii adjuncți educație și gospodărie.

Art.205 (1) Conducerea CEITI elaborează un regulament de ordine interioară specific funcționării căminelor, în conformitate cu prevederile regulamentelor pentru acest gen de activități elaborate de Ministerul Educației care va fi prelucrat cu elevii beneficiari ai acestor spații, având în vedere păstrarea în bune condiții a bazei tehnico-materiale a CEITI, asigurarea unor condiții de ordine, liniște și disciplină.

(2) Directorul CEITI numește prin decizie o comisie condusă de directorul adjunct pentru educație, formată din 5-7 membri, dintre care pedagogul social și administratorul, ce coordonează întreaga activitate legată de buna funcționare a căminelor.

(3) Comisia de la aliniatul precedent întocmește un contract-tip, ce se încheie între colegiu și fiecare beneficiar cazat, contract ce prevede drepturile și obligațiile ambelor părți, modalități de recuperare a pagubelor produse bazei materiale a CEITI de către locatari, modalități de reziliere a contractului și orice alte clauze necesare.

Art.206 Cuantumul alocației lunare a chiriei se stabilește de Consiliul de administrație al CEITI.

5. ACTIVITATEA ADMINISTRATIV GOSPODĂREASCĂ

Art.207 (1) Finanțarea cheltuielilor de întreținere și reparații a bazei tehnico-materiale ale CEITI este asigurată de către bugetul de stat, precum și din resursele proprii.

(2) Repartizarea fondurilor de întreținere și reparații se face pe baza raporturilor de necesitate întocmite de Centru la începutul fiecărui an calendaristic. Repartizarea acestora se discută și se aprobă de către Consiliul de administrație al CEITI.

(3) Ministerul Educației, precum și agenții interesați pot contribui cu fonduri proprii pe bază de contract, la întreținerea, repararea, dezvoltarea și modernizarea bazei tehnico-materiale și de practica din Centru.

Art.208 Serviciul financiar contabil al CEITI ia toate măsurile necesare pentru ca sumele destinate întreținerii și reparațiilor să fie virate CEITI până la cel târziu 1 septembrie.

Art.209 (1) Activitatea administrativ-gospodărească este planificată, organizată și controlată de directorul CEITI și consiliul de administrație.

(2) Consiliul de administrație alcătuiește la începutul fiecărui an calendaristic un plan de activitate administrativ-gospodăresc, care este baza raportului de necesitate pentru solicitarea sumelor la acest capitol.

(3) Planul de activitate administrativ-gospodăresc cuprinde următoarele subcapitole, cu responsabili nominali și termene precise:

- activitatea de întreținere și reparații în regie proprie și cu terți;
- activitatea de autopredare;
- activitatea de păstrare a patrimoniului, de prevenire a pagubelor;
- dotarea cu echipamente, utilaje, dispozitive, alte mijloace necesare procesului de învățământ;
- inventariere, casare și orice alte operații necesare;
- participarea, acolo unde este cazul, a maiștrilor-instructori, în cadrul instruirii practice, la activitatea de autodotare, întreținere și reparații.

(4) Consiliul de administrație va urmări semestrial derularea planului de activitate administrativ-gospodărească, inclusiv sub raportul încasării și cheltuirii sumelor prevăzute în planul de venituri și cheltuieli.

(5) În raport anual asupra activității desfășurate, directorul și Consiliul de administrație include un capitol special privind activitatea administrativ-gospodărească.

Art.210 În cazul producerii unor pagube, personale care se fac vinovate de producerea lor vor suporta integral contravaloarea acestora.

Constatarea și împuternicirea acestor pagube cade în sarcina directorului CEITI și a diriginților.

Art.211 Părinții pot contribui și în mod direct la întreținerea și reparațiile bazei materiale didactice a școlii prin operații de manoperă sau prin donații de materii prime, materiale, scule, dispozitive și alte asemănătoare.

CAPITOLUL V. RELAȚIILE CENTRUL DE EXCELENȚĂ ÎN INFORMATICĂ ȘI TEHNOLOGII INFORMAȚIONALE CU ALTE INSTITUȚII ȘI ORGANIZAȚII

Art.212 CEITI poate stabili relații de schimb și colaborare cu unitățile similare din țară sau străinătate, cu asociații științifice, culturale, artistice și sportive, organisme guvernamentale și

nonguvernamentale.

Art.213 Relațiile de schimb cu alte țări se organizează numai cu acordul Ministerului Educației.

Art.214 Schimbările se desfășoară pe bază de protocol încheiat între cele două părți cu respectarea prevederilor legale privind activitățile educaționale cu caracter general și a convențiilor încheiate între statele respective.

Art.215 Aceste acțiuni de colaborare pot cuprinde:

- excursii și schimburi de elevi pe perioada vacanțelor;
- organizarea de concursuri științifice, cultural-artistice și sportive;
- acțiuni de sprijin în caz de calamități naturale și conflicte militare.

Art.216 Programele de colaborare cu unitățile similare din alte țări se stabilesc anual pe bază de protocol și invitație scrisă. De întreaga activitate din acest domeniu răspunde directorul CEITI.

Art.217 Grupurile de elevi care se deplasează în străinătate pe baza de convenții încheiate, vor fi însoțite obligatoriu de cadre didactice care răspund de securitatea copiilor și de realizarea programului schimburilor.

Art.218 Schimburile se vor organiza cu respectarea regimului de viză și programului de asistență medicală la standardele internaționale.

Art.219 Centrul poate beneficia de ajutoare materiale din partea unor organizații internaționale nonguvernamentale, cu avizul Ministerului Educației.

Gestionarea și distribuirea ajutoarelor primite (mijloace de învățământ) se efectuează de către Consiliul de administrație al CEITI. Aceste mijloace de învățământ vor fi trecute în inventarul general al CEITI.

Art.220 (1) Elevii, cadrele didactice sau foști absolvenți ai CEITI pot constitui fundații, societăți, asociații sau ligi, cu respectarea prevederilor legale și cu condiția prezentării și acceptării statutului acestora de directorul CEITI.

(2) Activitatea acestora completează și susține, prin forme specifice munca educativă desfășurată de instituția de învățământ.

(3) Activitatea fundațiilor, societăților, asociațiilor sau ligilor elevilor, cadrelor didactice sau ale foștilor absolvenți ai CEITI se desfășoară numai pe baza unui statut înregistrat oficial și recunoscut de membrii acestora.

Art.221 Activitatea fundațiilor, societăților, asociațiilor sau a ligilor cadrelor didactice, elevilor sau ale foștilor absolvenți ai CEITI nu poate aduce atingerea procesului de învățământ, nu poate fi contra intereselor CEITI și nu poate provoca supraîncărcarea membrilor acestora sau sustragerea de la îndeplinirea obligațiilor profesionale.

Art.222 Relațiile cu ministerul Educației se desfășoară în conformitate cu prevederile legale.

Art.223 CEITI întreține relații cu autoritățile locale – pretură, primărie, consiliul local, cu serviciile descentralizate ale ministerelor în profil și cu asimilatele acestora, în limita lor de competență.

Art.224 Centrul poate întreține relații de parteneriat cu agenții economici și de colaborare cu instituții culturale și organizații nonguvernamentale, cu respectarea statutelor acestora și a prevederilor legale.

Art.225 CEITI oferă publicului informații conform prevederilor legale, documentele și actele de studii solicitate.

Art.226 Directorul și serviciile funcționale ale CEITI planifică programe de audiențe și de relații cu publicul.

Art.227 Scrisorile și reclamațiile elevilor și ale publicului se înregistrează în registrul de intrare al corespondenței și la ele se răspund în termenul legal.

DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

Art.228 CEITI este persoană juridică.

Art.229 CEITI poate purta numele unei personalități remarcabile, foști elevi ai CEITI, sau ale unor nume ilustre ale științei, culturii și artei naționale și universale.

Propunerile pentru acordarea de nume CEITI se face de către Consiliul profesoral al unității, și se aprobă de Ministerul Educației și Guvernul Republicii Moldova.

Art.230 Centrul poate dispune de firmă. Condițiile de confecționare, precum și textul firmelor sunt stabilite de Ministerul Educației.

Art.231 CEITI dispune de sigiliu (ștampila rotundă) cu stema țării. Răspunderea de confecționarea, utilizarea și păstrarea sigiliului revine directorului CEITI.

Art.232 Prezentul Regulament de activitate internă intră în vigoare de la data aprobării de către Consiliul Profesoral și Ministerul Educației al Republicii Moldova.