

de Ministerul Educației,
Culturii și Cercetării
al Republicii Moldova
la data de:

la data de

Ministru

de Consiliul profesoral
Proces-verbal nr. 02
din 04.11.2019

Director ✓

la Instituția Publică „Agenția
Servicii Publice”

Departamentul înregistrare și
licențiere a unităților de drept
Secția înregistrări organizații
necomerciale

necommerciale
IDNO 101562 0005673
din 29 gennaio 2020

Sef Seetie, Registrar

Înstituției Publice
Școala Profesională nr.11, mun. Chișinău

Chişinău, 2019

I. DSPOZIȚII GENERALE

1.1. Instituția Publică Școala Profesională nr.11, mun. Chișinău, continuare – „Instituție”, este o Instituție nonprofit.

1.2. Denumirea completă: Instituția Publică Școala Profesională nr.11, mun. Chișinău, denumirea prescurtată va fi: ȘP nr.11, mun. Chișinău.

1.3. Instituția este creată în rezultatul reorganizării prin contopire a Școlii de Meserii pentru nevăzători și slabvăzători, mun. Chișinău și a Școlii de Meserii pentru surzi și hipoacuzi, mun. Chișinău în conformitate cu HG nr. 444/2015 „Cu privire la reorganizarea unor instituții de învățământ profesional tehnic” și își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile Constituției Republicii Moldova, Codului Educației al Republicii Moldova nr. 152/2014, Hotărârilor de Guvern și a actelor normative elaborate de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării, în concordanță cu prerogativele cu care aceasta a fost investită și prezentul Statut.

1.4. ȘP nr.11, mun. Chișinău este o instituție de învățământ profesional secundară ce asigură tuturor solicitanților inclusiv persoanelor cu cerințe educaționale speciale posibilitatea de însușire a unei meserii/profesii sau a unei meserii conexe, de formare a deprinderilor și abilităților practice necesare pentru socializarea și încadrarea în activitatea economică.

1.5. Personalul din ȘP nr.11, mun. Chișinău beneficiază lunar de spor cu caracter specific pentru lucru cu elevii cu cerințe educaționale speciale.

1.6. În Instituție sunt admiși la studii persoane cu cerințe educaționale special/ dizabilități care nu au nici o meserie, precum și cei care au o meserie, însă din motive de sănătate, nu pot să-și continue activitatea fapt confirmat prin certificat medical eliberat de Consiliul pentru Determinarea Dizabilității și Capacității de Muncă.

1.7. Înmatricularea elevilor se efectuează în baza studiilor medii și gimnaziale. În caz când persoana nu a absolvit gimnaziul și a atins vârsta de 16 ani, înmatricularea se efectuează în baza certificatului de audiere a cursului gimnazial.

1.8. Procesul educațional se realizează în grupe de elevi. Efectivul unei grupe constituie 12-15 elevi.

1.9. Procesul de studii în ȘP nr.11, mun. Chișinău se finalizează cu susținerea examenului de calificare, la promovarea căruia se eliberează certificatul de calificare și suplimentul descriptiv al certificatului, conform Europass, document care le permite absolvenților să se încadreze în câmpul muncii.

1.10. ȘP nr.11, mun. Chișinău dispune de 2 blocuri de studii: blocul A din str. Fantalului, nr.8 și blocul B, str. M. Kogălniceanu, 83.

1.11. Cazarea elevilor ȘP nr.11, mun. Chișinău se efectuează în blocul de studii A din str. Fantalului, nr.8 la etajul 2 în 7 odăi cu o capacitate de 42 locuri. În cazul suprasolicităților elevii sunt cazați în căminele altor Instituții din mun. Chișinău.

1.12. Programul de activitate al Instituției se stabilește de administrație și se desfășoară în baza Planului strategic de dezvoltare și a planului anual de activitate, aprobate de către Consiliul profesoral.

1.13. Instituția nu va susține nici un partid politic, bloc electoral sau candidat la vreo funcție în cadrul autorităților publice și nu va folosi vre-o parte din venit sau proprietate pentru finanțarea sau favorizarea acestora. Se interzice crearea și funcționarea formațiunilor politice, precum și implicarea elevilor în activități de organizare și propagandă politică.

1.14. În Instituție sunt interzise prozelitismul religios, precum și orice activități care încalcă normele generale de moralitate, perechitează integritatea fizică sau psihică a elevilor.

1.15. Fondatorul Instituției este Ministerul Educației, Culturii și Cercetării al Republicii Moldova.

1.16. Durata de activitate a instituției nu este limitată în timp.

1.17. Adresa juridică a ȘP 11, mun. Chișinău este: MD – 2009; mun. Chișinău, str. M. Kogălniceanu, 83.

1.18. Administrația ȘP nr.11 se află la adresa: mun. Chișinău, str. Fantalului, 8.

II. PRINCIPIILE DE ACTIVITATE ALE INSTITUȚIEI

2.1. Instituția se constituie și își desfășoară activitatea în baza principiilor accesibilității, relevanței, echității, legalității, transparenței.

2.2. Instituția promovează în activitatea sa valorile și interesele naționale, civice, ale democrației și statului de drept.

2.3. În instituție este interzis să se desfășoare acțiuni de natură care afectează imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia.

III. OBIECTUL, SCOPURILE ȘI SARCINILE INSTITUȚIEI

3.1. ȘP nr.11, mun. Chișinău activează în calitate de instituție publică de învățământ profesional tehnic, cu potențial sporit, având atribuții atât în domeniul organizării programelor combinate de formare profesională, cât și în domeniul dezvoltării capacităților instituțiilor de învățământ profesional tehnic care pregătesc specialiști în domeniul textile (îmbrăcăminte, încălțăminte și articole din piele), calificări meșteșugărești, electronică și automatică. Îngrijirea persoanelor în etate și a persoanelor adulte cu dizabilități.

3.2. ȘP nr.11, mun. Chișinău are misiunea de a asigura formarea profesională inițială (nivelul 3 ISCED) cu durata de 2 ani – pentru instruirea într-o meserie, în baza studiilor gimnaziale, precum și dezvoltarea, eficientizarea, sporirea calității și relevanței învățământului profesional tehnic, orientat spre cerințele economiei naționale la nivel local, regional, național și sectorial, pentru asigurarea sinergiei dintre sistemul educațional și sectorul real al economiei.

3.3. ȘP nr.11, mun. Chișinău exercită funcția de formare profesională a muncitorilor calificați, în conformitate cu Cadrul Național al Calificărilor (nivelurile 3 ISCED) HG nr. 1016/2017, cu Nomenclatorul domeniilor de formare profesională și al meseriilor/profesiilor HG nr. 425/2015, cu Nomenclatorul domeniilor de formare profesională, al specialităților și calificărilor HG nr. 853/2015, aprobate de Guvern în limitele prevăzute la pct.4.

3.4. În vederea exercitării funcției de formare profesională a muncitorilor calificați în conformitate cu Cadrul Național al Calificărilor, cu Nomenclatorul domeniilor de formare profesională și al meseriilor/profesiilor, cu Nomenclatorul domeniilor de formare profesională, al specialităților și calificărilor, Instituției îi revin următoarele atribuții:

- 1) instruire în cadrul programelor educaționale de formare profesională inițială, prin intermediul cursurilor teoretice, seminariilor, activităților extrașcolare, activităților de formare de tip master-class, precum și prin forme de stagii de practică, efectuate în laboratoare, cabinete, ateliere, instruire în cadrul agentului economic, prin cercuri de creație tehnică, sportivă, artistică, care se desfășoară în funcție de obiectivele educaționale prioritare, stabilite în planurile de învățământ, instrucțiunile metodice, ordinele și dispozițiile Ministerului Educației, Culturii și Cercetării;
- 2) prestare de servicii educaționale pentru elevi, șomeri, agenți economici, membri ai

diverselor comunități și altor grupuri cu necesități educaționale specifice prin programe de integrare profesională, în parteneriat cu instituții publice și private;

- 3) recalificare a muncitorilor și specialiștilor în diverse domenii de formare profesională;
- 4) instruire în cadrul programelor educaționale de formare profesională prin sistem dual;
- 5) identificare, elaborare și prestare a serviciilor educaționale în baza solicitării partenerilor educaționali, agenților economici și altor categorii de beneficiari;
- 6) asigurarea condițiilor adecvate pentru desfășurarea stagiilor de practică pentru elevi, inclusiv pentru elevii din școlile profesionale/colegiile arondate;
- 7) elaborarea și implementarea programelor de parteneriat în scopul asigurării calității și relevanței serviciilor educaționale.

3.5. În activitatea de cooperare cu mediul economic, Instituției îi revin următoarele atribuții:

- 1) identificare a agenților economici, potențialilor parteneri și facilitarea oportunităților de cooperare în vederea dezvoltării, modernizării, reconfigurării ofertei de servicii educaționale, conținutului și formei de pregătire profesională;
- 2) colaborare cu ministerele de resort, ANOFM, sindicatele de ramură, patronatele și asociațiile profesionale pentru identificarea cerințelor, tendințelor de dezvoltare și necesarului de forță de muncă din economia națională, competențelor, calificărilor și serviciilor educaționale solicitate de mediul economic, susținute de noi oferte educaționale bazate pe cerere;
- 3) facilitarea inserției elevilor în vederea realizării stagiilor de practică și angajării ulterioare în câmpul muncii;
- 4) colaborare cu alte instituțiile de învățământ, inclusiv superior și instituțiile de cercetare publice și private, cu agenții economici, în vederea implementării și aplicării inovațiilor tehnologice.

3.6. În cadrul activității de ghidare în carieră și promovare a învățământului profesional tehnic, Instituției îi revin următoarele atribuții:

- a) oferire a serviciilor de ghidare în carieră pentru elevii din instituțiile de învățământ general;
- b) elaborare, prin colaborarea cu agenți economici, comitete sectoriale alte instituții competente în domeniu a materialelor informative de promovare a meseriilor, profesiilor și specialităților din învățământul profesional tehnic;
- c) organizare și participare la evenimente publice de promovare a meseriilor/profesiilor și specialităților;
- d) sporire a atractivității meseriilor/profesiilor/specialităților și ofertelor educaționale ale instituțiilor de învățământ profesional tehnic prin diverse metode de mediatizare și promovare;
- e) monitorizare a angajării în câmpul muncii și dezvoltării profesionale a absolvenților Școlii Profesionale nr.11, mun. Chișinău.

3.7. Instituția poartă răspundere pentru realizarea standardelor educaționale de stat.

3.8. Pentru realizarea scopurilor statutare Instituția își propune următoarele sarcini:

- a) promovarea calității rezultatelor academice;
- b) oferirea educației accesibile și de calitate;
- c) oferirea unei formări profesionale corelate cu cerințele pieței muncii;
- d) asigurarea incluziunii, respectării și egalității de șanse pentru toți elevii.

3.9. ȘP nr.11, mun. Chișinău elaborează și implementează măsurile de protecție a copilului, care conțin obligatoriu: prevenirea abuzului, neglijării și exploatarei copilului, inclusiv securitatea încăperilor și terenului aferent; instruirea personalului; punerea la dispoziție a

mijloacelor de sesizare; identificarea, înregistrarea, referirea și monitorizarea cazurilor; asistența copiilor victime.

IV. MANAGEMENTUL ȘI STRUCTURA INSTITUȚIEI

4.1. Managementul instituției este asigurat de către director în coordonare cu organele administrative și consultative.

4.2. În Instituție funcționează următoarele organe administrative și consultative:

- a) Consiliul profesoral;
- b) Consiliul de administrație.
- c) Consiliului metodico-științific;
- d) Consiliul de etică, activitatea căruia este reglementată prin ordinul 861 din 07.09.2015, *pentru aprobarea Codului de etică al cadrului didactic* (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2016, nr. 59-67, art.407);
- e) Consiliul elevilor;
- f) Alte Consilii, care pot fi instituite la inițiativa Consiliului profesoral și aprobate de către fondator.

4.3. În cadrul instituției sunt create și activează: Comisia de evaluare internă și asigurare a calității, Comisia de atestare a cadrelor didactice, Comisia multidisciplinară pentru protecția copilului în situații de risc, Comisia pentru repartizarea bursei elevilor, Comisia de cazare a elevilor în cămin, Comisia pentru perfectarea actelor de studii eliberate de instituțiile de învățământ din raioanele de Est ale Republicii Moldova și orașul Bender, alte Comisii, având în vedere necesitățile Instituției.

4.4. Dirijarea activității educaționale și de administrare este realizată de către directorii-adjuncți, șefii de secții, șefii de catedre, conducătorii subdiviziunilor structurale. Atribuțiile și competențele acestora sînt stipulate în fișa postului și aprobate de directorul instituției de învățământ, în conformitate cu actele normative în vigoare și aduse la cunoștința salariaților sub semnătură.

4.5. Activitatea educațională în grupă este coordonată de un diriginte, cadru didactic titular, numit prin ordin de către directorul instituției.

1. Consiliul profesoral

4.6. Consiliul profesoral este organul colectiv de conducere al Instituției, constituit din cadrele didactice titulare și prezidat de către directorul instituției.

4.7. Consiliul profesoral activează în baza și în conformitate cu prezentul Regulamentul – cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ profesional tehnic și cu Regulamentul intern de activitate al instituției și se întrunește trimestrial, sau la necesitate la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul cadrelor didactice titulare.

4.8. Cadrele didactice au dreptul și sunt obligate să participe la ședințele consiliilor profesorale din instituție. Absența nemotivată de la ședințele Consiliului profesoral se consideră abatere disciplinară.

4.9. Consiliul profesoral este deliberativ dacă la ședință participă cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor. Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu majoritatea simplă de voturi și sunt obligatorii pentru personalul instituției, precum și pentru elevi. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

4.10. Directorul instituției 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. La ședințele consiliului profesoral, în funcție de tematica dezbătută, pot fi invitați părinți, elevi, parteneri sociali etc.

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

4.12. Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- a) aprobă Statutul Instituției;
- b) aprobă Planul de dezvoltare strategică al Instituției;
- c) aprobă Planul anual de activitate al Instituției, precum și al altor subdiviziuni interne;
- d) aprobă Regulamentul intern de activitate și urmărește respectarea lui de către toți elevii și salariații Instituției;
- e) aprobă raportul anual de activitate al Instituției;
- f) aprobă componența nominală a consiliului de administrație;
- g) propune și aprobă componența nominală a diferitor comisii care își desfășoară activitatea în cadrul Instituției;
- h) examinează și aprobă lista cadrelor didactice/manageriale pentru conferirea/confirmarea gradului didactic cu respectarea legislației în vigoare;
- i) coordonează și monitorizează activitatea educațională din Instituție și determină acțiunile pentru perfecționarea acestei activități;
- j) analizează periodic realizarea planurilor de activitate și rezultatele activității educaționale la nivel de Instituție.

2. Consiliul de administrație

4.13. Administrarea Instituției este efectuată de către Consiliul de administrație, compus din: director, directorii adjuncți, contabil-șef, șef de secție, șef de gospodărie, președintele organizației sindicale, 2 reprezentanți ai cadrelor didactice, delegați de consiliul profesoral, 1-2 reprezentanți ai agenților economici locali, 1-2 reprezentanți ai părinților, delegați de adunarea generală a părinților, 1-2 elevi, delegați de consiliul elevilor din instituție.

4.14. Consiliul de administrație este condus de către directorul Instituției și activează în baza și în conformitate cu prezentul Statut, cu Regulamentul intern de activitate.

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

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

4.17. Consiliul de administrație are următoarele atribuții:

- a) asigură aplicarea prevederilor cadrului normativ în vigoare;
- b) aprobă anual bugetul Instituției;
- c) aprobă strategia de realizare și gestionare a veniturilor proprii, inclusiv a activităților de antreprenariat, conform legislației în vigoare;
- d) aprobă schema de încadrare a Instituției, în conformitate cu Satele-tip ale Instituției;
- e) aprobă strategia de dezvoltare a resurselor umane la nivelul Instituției;
- f) aprobă platforma de dialog social cu partenerii educaționali;
- g) aprobă termenele de desfășurare a sesiunii și de lichidare a restanțelor;

- h) aprobă acordarea primelor pentru salariații Instituției în limitele resursele financiare disponibile;
- i) avizează fișele de post ale angajaților Instituției;
- j) avizează proiectele statelor-tip de personal în limitele resursele financiare disponibile;
- k) examinează și coordonează propunerile de buget aferente comenzii de stat;
- l) examinează și aprobă raportul semestrial cu privire la activitatea economico-financiară a Instituției și î-l prezintă în termen fondatorului;
- m) examinează și propune spre aprobare lista de tarifiere;
- n) monitorizează și evaluează periodic parcurgerea materiei de studii;
- o) analizează abaterile comise de personalul Instituției, inclusiv elevi și propune, după caz, sancțiuni, conform legislației în vigoare.

3. Consiliul metodic-științific

4.18. Activitatea metodică și științifică, în instituție ține de competența Consiliului metodic-științific.

4.19. Componenta numerică și nominală a Consiliului metodic-științific este aprobată de către Consiliul profesoral. Membri ai Consiliului metodic-științific pot fi: directorul adjunct, șefii de catedre, metodist, cadre didactice cu grad didactic/științific și/sau cu performanțe deosebite în activitate.

4.20. Consiliul metodic-științific activează în baza și în conformitate cu prezentul Regulamentul – cadru de organizare și funcționarea instituțiilor de învățământ profesional tehnic, cu Regulamentul intern de activitate a Instituției și este condus de către directorul adjunct pentru instruire și educație. Metodistul exercită funcția de secretar al Consiliului metodic-științific.

4.21. Consiliul metodic-științific are următoarele atribuții:

- a) elaborează strategia de desfășurare și dezvoltare a activității metodice în cadrul instituției;
- b) organizează și monitorizează activitatea metodică în cadrul instituției;
- c) analizează rezultatele activității metodice proiectate și desfășurate în cadrul instituției;
- d) aprobă lucrări metodice, ghiduri metodologice, materiale didactice, în conformitate cu curricula în învățământul profesional tehnic;

4. Secția

4.22. Subdiviziunile administrative ale Instituției sunt organizate în secții. Secțiile se clasifică în:

- a) secția didactico-administrativă - responsabilă de pregătirea specialiștilor pentru diverse domenii ale economiei naționale;
- b) secția asigurarea calității.

4.23. Organizarea și gestionarea nemijlocită a secției didactico-administrativă o efectuează șeful secției în conformitate cu Regulamentul – cadru de organizare a instituțiilor de învățământ profesional tehnic și a Regulamentului intern de activitate a instituției.

5. Alte subdiviziuni și funcții

4.24. 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. Aceasta se constituie și se lichidează prin ordinul directorului

instituției în baza deciziei Consiliului de administrație, în cazul când în cadrul acesteia sunt atribuite cel puțin 10 unități didactice (profesor, maestru-instructor).

4.25. Catedra, alte subdiviziuni de structură ale instituției activează în temeiul regulamentelor interne de activitate, aprobate de Consiliul profesoral al instituției.

4.26. Activitatea educațională în fiecare grupă de elevi este coordonată de un diriginte, care este un cadru didactic titular, numit prin ordin de către directorul instituției. Obligațiile acestuia sunt stipulate în fișa postului și aprobate de către directorul instituției, în conformitate cu prevederile Regulamentului – cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ profesional tehnic.

4.27. Activitatea educativă în căminele pentru elevi este organizată și desfășurată de către pedagogi sociali, obligațiile și atribuțiile cărora sunt stabilite de directorul instituției.

4.28. Subdiviziunile structurale ale instituției se înființează și se lichidează în baza deciziei Consiliului de administrație.

4.29. Structura organizatorică a Instituției cuprinde secții, ateliere, laboratoare, biblioteca, cămine.

V. CATEGORIILE DE PERSONAL

5.1. Personalul din instituțiile de învățământ profesional tehnic se constituie din următoarele categorii:

- a) personal de conducere: directorul, directorii adjuncți, șefii de secție;
- b) personal didactic: cadre didactice (profesori, maiștri-instructori), 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.

5.2. Structura instituției și numărul de posturi pentru fiecare categorie de personal se stabilește în limita bugetului pentru anul respectiv în conformitate cu Statele-tip de personal aprobate de către fondator.

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

5.4. Drepturile, obligațiunile și atribuțiile funcționale ale personalului Instituției sunt stabilite prin Regulamentul intern de activitate a Instituției și sunt confirmate prin fișele de post.

5.5. 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.

1. Personalul de conducere

5.6. Instituția este condusă de director.

5.7. Funcțiile de conducere (director, director adjunct, șef de secție) se ocupă prin concurs public, organizat în conformitate cu Regulamentul cu privire la organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției de conducere în instituțiile de învățământ profesional tehnic (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2015, nr.206-210, art.1363).

5.8. Directorul instituției este ales și numit în funcție de către Ministerul Educației, Culturii și Cercetării.

5.9. Directorul instituției este responsabil de asigurarea cerințelor corespunzătoare de desfășurare a procesului educațional, de asigurarea condițiilor igienico-sanitare și de trai ale elevilor, de respectarea normativelor de securitate a muncii.

5.10. Directorul este în drept să delege unele atribuții directorilor-adjuncți, șefilor de secții prin decizia Consiliului de administrație, însă poartă răspundere pentru realizarea atribuțiilor delegate.

5.11. Directorul adjunct îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului, cele delegate de director pe perioade determinate și preia prerogativele directorului în lipsa acestuia.

5.12. Atribuțiile și competențele directorilor adjuncți sunt stipulate în fișapostului și aprobate de Consiliul de administrație al Instituției, în conformitate cu legislația în vigoare, aprobate prin ordin și aduse la cunoștința angajaților sub semnătură.

5.13. Șeful de secție îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului, cele delegate de director pe perioade determinate.

5.14. Atribuțiile și competențele șefilor de secție sunt stipulate în fișa postului și aprobate de Consiliul de administrație al instituției, în conformitate cu legislația în vigoare, aprobate prin ordin și aduse la cunoștința angajaților sub semnătură.

2. Personalul didactic

5.15. Angajarea personalului didactic se face prin concurs public, organizat în conformitate cu Regulamentul aprobat de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării.

5.16. Cadrul didactic al Instituției este angajat pe bază de concurs pe o perioadă nederminată. Candidatul la funcția de profesor este admis la concurs în baza cererii și actului de studii ce confirmă deținerea unei calificări de cel puțin nivelul 5 ISCED – învățământ profesional tehnic post secundar nonterțiar, în programe de profilul diplomei de studii.

5.17. Cadrele didactice dispun de drepturile stabilite prin art.134 din Codul educației al Republicii Moldova, precum și alte drepturi, după cum urmează:

- a) să aleagă formele și metodele de predare, manualele și materialele didactice aprobate de către Ministerul Educației, Culturii și Cercetării, pe care le consideră adecvate realizării standardelor educaționale de stat;
- b) să participe la perfectarea și renovarea continuă a documentelor curriculare, la elaborarea manualelor, lucrărilor metodice, să efectueze cercetări științifice;
- c) concediu anual plătit, concediu de studiu și medical, precum și concediu neplătit, în conformitate cu legislația în vigoare.

5.18. Cadrele didactice sunt obligate să respecte obligațiile stabilite în art.135 din Codul educației al Republicii Moldova, inclusiv următoarele obligații specifice:

- a) să respecte cu strictețe programul de lucru stabilit;
- b) să asigure realizarea programelor de studiu și desfășurarea procesului de studiu și pregătire profesională la nivelul cerințelor actuale;
- c) să desfășoare procesul de învățământ în spiritul stimei față de familie, părinți, adulți, al respectului față de drepturile omului, valorile culturale și spirituale naționale și universale, să educe o atitudine grijulie față de mediul înconjurător;
- d) să execute la timp și întocmai obligațiunile de serviciu ce le revin, folosind integral și eficient timpul de muncă;
- e) să-și perfecționeze continuu nivelul de calificare profesională, să frecventeze și să absolvească cursuri de perfecționare organizate în condițiile legii;
- f) să respecte normele de etică, să cultive, prin exemplu personal, principiile de dreptate, echitate, umanism, generozitate, hărnicie, patriotism;
- g) să asigure securitatea vieții și ocrotirea sănătății elevilor în procesul de instruire;
- h) să nu facă propagandă șovină, naționalistă, politică, militaristă, acestea fiind incompatibile cu activitatea pedagogică;

- i) să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă, normele și instrucțiunile referitoare la activitatea desfășurată;
- j) să asigure utilizarea judicioasă a materialelor și resurselor energetice, cu respectarea strictă a normelor de consum;
- k) să respecte normele de protecție a muncii, precum și cele de prevenire a incendiilor și altor situații care ar putea pune în primejdie localul, viața, integritatea corporală sau sănătatea elevilor;
- l) să manifeste un comportament corect în relațiile de serviciu, pentru a asigura un climat sănătos de muncă, de ordine și disciplină, să ia atitudine împotriva oricăror manifestări care contravin legilor țării, normelor de comportament, să respecte deontologia profesională.

5.19. Pedagogul social este cadrul didactic auxiliar, cu studii pedagogice, numit de către director. Pedagogul social activează sub conducerea directă a directorului adjunct pentru instruire și educație.

5.20. Dirigintele, numit prin ordin de către directorul instituției, organizează și desfășoară activități educative în grupa de elevi. Dirigintele grupei își coordonează activitatea de comun acord cu profesorii și după caz cu maiștrii-instructori ai grupei respective.

5.21. Dirigintele îndeplinește următoarele activități:

- a) analizează sistematic reușita și frecvența elevilor;
- b) cercetează cauzele absențelor și ia măsurile necesare pentru îmbunătățirea frecvenței;
- c) stabilește și menține relații cu toți profesorii care predau în grupa pe care o conduce, în vederea coordonării eforturilor pentru obținerea unor rezultate optime în educarea și instruirea elevilor;
- d) cultivă elevilor abilități de automanagement al propriei formări, de dezvoltare a culturii comportamentale, proiectare a carierei, spirit antreprenorial etc;
- e) organizează și desfășoară activitatea extrașcolară a elevilor;
- f) colaborează cu părinții elevilor, îi informează despre rezultatele obținute de elevi;
- g) completează catalogul grupei, fișele personale ale elevilor, perfectează totalizatoarele semestriale și generale privind reușita și frecvența elevilor din grupa pe care o conduce, informează Consiliul profesoral despre activitatea desfășurată în grupa pe care o conduce.

5.22. În perioada vacanțelor elevilor, cadrele didactice se prezintă la serviciu și desfășoară activități organizatorice, elaborează materiale didactice.

5.23. Se interzice cadrelor didactice de a pretinde, accepta sau primi de la elevi, părinți sau asociațiile părinților a unor bunuri, servicii, privilegii sau avantaje sub orice formă, indiferent de destinația declarată a acestora.

5.24. Se interzice cadrelor didactice, inclusiv rudelor de gradul I a acestora, de a organiza meditații cu proprii elevi, contra unor bunuri, servicii, privilegii sau alte foloase materiale și avantaje necuvenite.

VI. ELEVII

6.1. Candidații înmatriculați, în baza promovării concursului de admitere, sunt înscriși în anul I de studii. Elevilor înmatriculați li se înmânează carnetul de elev.

6.2. În instituție se respectă drepturile și libertățile elevilor în conformitate cu legislația în vigoare. Sunt interzise pedepsele corporale, aplicate sub orice formă, metodele de violență fizică sau psihică.

6.3. Frecvența elevilor la ore se înregistrează în catalogul grupei respective de către profesori și dirigintele grupei.

6.4. Frecventarea activităților didactice de către elevi este obligatorie. Consiliul profesoral, prin coordonare cu Ministerul Educației, Culturii și Cercetării, este în drept să permită unor elevi să studieze după un plan individual, în cazul unei motivații întemeiate.

1. Drepturile și obligațiile elevilor

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

- a) să beneficieze de pregătirea profesională, conform prevederilor curriculumului, în scopul obținerii competențelor profesionale specifice calificării;
- b) să beneficieze de servicii de consiliere, orientare și informare profesională să participe la elaborarea Regulamentului intern de activitate a instituției și a altor acte reglatorii ale procesului educativ;
- c) să fie evaluați în vederea obținerii certificatului de calificare/diplomei de studii profesionale;
- d) să conteste, în termen de 24 de ore, nota obținută la probele scrise;
- e) să utilizeze gratuit baza didactico-materială a instituției în procesul de instruire;
- f) să participe la diferite cercurile de creație tehnică/artistică, la secțiile sportive și alte activități organizate în instituție;alte drepturi consemnate în Statutul instituției.

6.6 Elevii au următoarele obligații:

- a) să respecte Regulamentul intern de activitate al instituției;
- b) să manifeste un comportament civilizat, să respecte normele de conviețuire în comunitatea academică, să păstreze bunurile din patrimoniul Instituției.
- c) să frecventeze activitățile didactice și extrașcolare obligatorii, să însușească materiile prevăzute de programele de studii și să acumuleze numărul necesar de credite prevăzute în planul de studii.

6.7 Elevilor li se interzice:

- a) fumatul, deținerea și consumul de băuturi alcoolice, substanțe narcotice și alte substanțe halucinogene în incinta blocurilor de studii, cămine și pe teritoriul instituției;
- b) să aplice orice formă de violență fizică, verbală și psihică față de profesori, angajați ai instituției și colegi; să dețină și să utilizeze arme de foc/traumatice/pneumatice, arme albe, substanțe explozibile și paralizante în incinta blocurilor de studii, cămine și pe teritoriul instituției;
- c) să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor și stagiilor de practică, activităților extrașcolare;
- d) să abandoneze activitățile didactice și extrașcolare, sala de curs, laboratorul fără permisiunea cadrului didactic;
- e) să deterioreze spațiile pentru instruire, odihnă și trai ale instituției, în caz contrar poartă răspundere materială pentru prejudiciile cauzate.

6.8 Elevii care încalcă prevederile actelor normative în vigoare și/sau ale actelor interne ale instituției sunt pasibili de sancționare, în funcție de gravitatea faptei, conform actelor interne ale instituției. Nu se admite stabilirea sancțiunilor pecuniare și anunțarea în public a sancțiunilor aplicate.

6.9 Părinții/tutorele elevilor care se fac vinovați de deteriorarea/sustragerea bunurilor instituției recuperează financiar prejudiciul cauzat pentru înlocuirea bunurilor deteriorate/sustrase.

6.10 Elevii care obțin performanțe înalte în studii pot fi menționați după cum urmează:

- a) diplome de merit;
- b) mențiuni;
- c) mulțumiri adresate părinților (tutorilor), oral sau în scris;
- d) delegare în alte instituții de învățământ profesional tehnic pentru dezvoltarea competențelor profesionale;
- e) acordarea de premii de către instituția de învățământ profesional tehnic, sindicate, sponsori, agenți economici, organizații obștești.

2. Organe de autogovernanță ale elevilor

6.11 În instituțiile de învățământ profesional tehnic se constituie organe de autogovernanță ale elevilor, care funcționează în conformitate cu actele normative în vigoare și cu regulamentele instituționale.

6.12 Organele de autogovernanță ale elevilor se constituie anual în baza unui concurs desfășurat în cadrul instituției.

6.13 Membrii organelor de autogovernanță ale elevilor au următoarele drepturi și responsabilități:

- a) participă benevol și sunt informați cu prevederile care îi vizează;
- b) consultă și reprezintă opiniile/problemele colegilor;
- c) dedică timp și efort pentru această activitate;
- d) beneficiază de instruire pentru a-și desfășura activitatea;
- e) beneficiază de condiții optime pentru desfășurarea activităților planificate;
- f) respectă regulile stabilite de comun acord cu toți membrii;
- g) își asumă voluntar sarcini și responsabilități;
- h) propun idei/sugestii privind conținuturile și procesul/metodele de lucru;
- i) exprimă deschis propria opinie și respectă opiniile celorlalți;
- j) informează transparent colegii, precum și persoanele/instituțiile interesate despre activitatea acestora;
- k) păstrează confidențialitatea situațiilor/cazurilor discutate;
- l) renunță la calitatea de membru oricând dorește;
- m) nu sunt remunerați pentru activitatea desfășurată;
- n) nu beneficiază de privilegii pe durata mandatului și după expirarea acestuia.

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

6.15 Activitatea organelor de autogovernanță ale elevilor este transparentă și este reflectată pe pagina web oficială a instituției.

6.16 Toate costurile ce țin de activitatea organelor de autogovernanță ale elevilor sunt suportate de către instituție în limitele bugetului aprobat.

3. Transferul

6.17 Transferul elevilor de la o meserie/profesie/specialitate la alta în cadrul instituției se efectuează în limita locurilor vacante, conform Planului de admitere pentru anul respectiv cu, susținerea diferențelor de program (cel mult 5-6 unități de curs/discipline/module pentru programele de formare profesională tehnică postsecundară și postsecundară nonterțiară, cel mult 3-4 unități de curs/discipline/module pentru programele de formare profesională tehnică secundară conform Planului de învățământ) din planurile de învățământ.

6.18 Transferul de la o Instituție la alta se efectuează numai după încheierea cu succes a anului de studii, în timpul vacanței de vară, în baza cererii elevului, cu acordul ambelor Instituții,

în limita locurilor vacante cu indicarea sursei de finanțare și susținerii diferențelor de program (cel mult 5-6 unități de curs/discipline/module pentru programele de formare profesională tehnică postsecundară și postsecundară nonterțiară cel mult 3-4 unități de curs/discipline/module pentru programele de formare profesională tehnică secundară conform Planului de învățământ) dintre planurile de învățământ.

6.19 Transferul studenților de la instituțiile de învățământ superior în instituțiile de învățământ profesional tehnic se efectuează în cadrul programelor de formare profesională tehnică postsecundară și postsecundară nonterțiară, după promovarea primului an de studiu, la specialitățile înrudite cu acordul ambelor instituții de învățământ, în limita locurilor disponibile, cu recunoașterea creditelor de studii pentru unitățile de curs și cu lichidarea diferențelor dintre planurile de învățământ (cel mult 5-6 unități de curs/discipline/module conform Planului de învățământ).

6.20 Transferul elevului de la forma de învățământ cu frecvență la forma de învățământ cu frecvență redusă la programe de învățământ profesional tehnic post secundar și post secundar nonterțiar se va efectua, la cerere, doar pentru deținătorii actului de studii medii de cultură generală, de studii liceale, după promovarea cu succes a primului an de studii și susținerea diferențelor dintre planurile de învățământ (cel mult 5-6 unități de curs/discipline/module conform Planului de învățământ).

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

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

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

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

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

4. Concediul academic

6.26 Concediul academic este permisiunea legală de retragere de la studii pentru o perioadă determinată și se acordă prin ordinul directorului, o singură dată pe parcursul studiilor, în caz de incapacitate de continuare a studiilor din motive de sănătate.

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

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

6.29 La expirarea concediului academic, în temeiul cererii depuse, directorul emite ordinul de restabilire. În cazul în care concediul academic a fost acordat pe motivul incapacității de studii din motive de sănătate, ordinul de restabilire se emite doar la prezentarea certificatului medical, care confirmă capacitatea elevului de a-și continua studiile.

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

5. Exmatricularea

6.31 Elevii care absentează nemotivat sunt exmatriculați prin ordinul directorului. Condițiile în care elevul poate fi exmatriculat, pentru absențe fără motiv, sunt stabilite în regulamentele interne de activitate.

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

6.33 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 când acestea nu au fost lichidate în termenele stabilite;
- e) absențe nemotivate peste limita stabilită de Regulamentele interne de activitate la toate activitățile programate în planul de învățământ;
- f) nerespectarea Statutului instituției, inclusiv a disciplinei;
- g) pentru comiterea unei fapte ce contravine normelor de conduită etico-morală sau a unor contravenții sau infracțiuni.
- h) la expirarea termenului concediului academic, dacă elevul nu s-a prezentat la studii.

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

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

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

VII ACTIVITATEA ECONOMICO-FINANCIARĂ ȘI BAZA TEHNICO-MATERIALĂ

7.1. Finanțarea instituției se efectuează din:

- a) alocații din bugetul de stat conform Planului (Comanda de stat) de pregătire a cadrelor de specialitate pe meserii, specialități în instituțiile de învățământ profesional tehnic, aprobat prin Hotărâre de Guvern; taxele de studii achitate de către persoanele fizice și juridice interesate, inclusiv din străinătate, pentru studii, perfecționare și recalificare profesională, de la stagiile de practică în producție a elevilor, pe bază de contract;
- b) venituri obținute din activitatea economică de producere și/sau prestări servicii, desfășurată de subdiviziunile structurale (laboratoare, cantina etc.), servicii de arhivă, realizarea literaturii didactice, științifice și artistice, lucrărilor metodice, manualelor, programelor de studii;
- c) plăți pentru arenda încăperilor, construcțiilor, echipamentelor;
- d) donațiile și veniturile provenite din colaborarea/cooperarea internațională, precum și din donațiile de la persoanele fizice și juridice;

- e) venituri obținute prin participarea în proiecte și/sau activități finanțate de către parteneri naționali și internaționali, inclusiv în cadrul consorțiilor;
- f) plăți pentru cămin achitate de elevi și alte persoane;
- g) alte surse legal constituite.

7.2. Finanțarea serviciilor prestate de către instituție se efectuează prin intermediul autorității bugetare (fondator), în limita alocațiilor bugetare prevăzute în legea bugetară anuală.

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

7.4. Bugetul instituției și raportul de executare a acestuia se publică pe pagina web oficială a instituției de învățământ profesional tehnică.

7.5. Finanțarea de la bugetul de stat se face prin următoarele modalități:

- a) finanțare-standard;
- b) finanțare compensatorie;
- c) finanțare complementară;
- d) finanțare prin concurs pe bază de proiecte.

7.6. Costul-standard per elev constituie baza pentru calcularea taxelor de studii.

7.7. Instituția poate fi susținută de asociații profesionale, de patronate și autorități tutelare, în conformitate cu legislația în vigoare.

7.8. Veniturile obținute de instituție din prestarea contra plată a serviciilor educaționale, cu excepția cheltuielilor aferente serviciilor educaționale prestate, se folosesc pentru dezvoltarea instituției și remunerarea personalului încadrat nemijlocit în prestarea serviciilor, executarea lucrărilor sau desfășurarea altor activități, contra plată, conform actelor normative și legislative ce reglementează salarizarea și normarea muncii.

7.9. Veniturile instituției obținute exclusiv din activitatea de antreprenariat sunt acumulate și administrate separat de alte venituri.

7.10. Instituția poate desfășura activități de antreprenariat în condițiile stabilite de Guvern, inclusiv în atelierele de producții proprii care desfășoară și activități comerciale.

7.11. Mijloacele financiare neutilizate de către Instituție pe parcursul anului curent se transferă spre utilizare în anul următor, conform bugetului aprobat pentru anul respectiv.

7.12. Evidența contabilă și raportarea financiară se efectuează în conformitate cu Standardele Naționale de Contabilitate, aprobate prin ordinul ministrului Finanțelor nr.118/2013.

7.13. Instituția poate avea în administrare blocuri de studii (clădiri), cămine, instalații ingineresti, bibliotecă, laboratoare, cantine, terenuri, echipamente, utilaje, mijloace de transport și alte mijloace fixe și circulante.

VIII MODUL DE REORGANIZARE ȘI DEZVOLTARE

8.1. Reorganizarea și dezvoltarea Instituției se efectuează în conformitate cu prevederile Codului educației și ale Codului civil.

8.2. La reorganizarea Instituției, drepturile și obligațiile acesteia sunt preluate de succesorii de drept.

d) donative și venabile provenite din colaborarea/cooperarea internațională, precum și din
donative de la persoanele fizice și juridice;
e) veniturile obținute prin participarea în proiecte și/sau activități finanțate de către parteneri
naționali și internaționali, inclusiv în cadrul consorțiilor;
f) plăți pentru activități achitate de clienți și alte persoane;
g) alte surse legale constituite.
7.2. Tranzacțiile activității prezente de către instituție se efectuează prin intermediul autorității
bugetare (fondator), în limita alocărilor bugetare prevăzute în legea bugetului anual.
7.3. Realizările din activitatea și persoanele fizice sau juridice se reglementează prin un
contract de prestare a serviciilor educaționale/activităților de cercetare a veniturilor, în
care sunt specificate drepturile și obligațiile părților, durata și valoarea contractului.
7.4. Bugetul instituției și raportul de executare a acestuia se publică pe pagina web oficială a
instituției de învățământ profesional tehnic.
7.5. Financiarul de la bugetul de stat se face prin următoarele modalități:

- a) finanțare standard;
- b) finanțare compensatorie;
- c) finanțare complementară;

CUSUTE, NUMEROTATE ȘI SIGILATE
15
FILE
[Signature]
SEMNAȚURA



pe baza de proiecte.
7.6. Activitatea de cercetare științifică este desfășurată în condițiile stabilite de Guvern.
7.7. Activitatea de cercetare științifică este desfășurată în condițiile stabilite de Guvern.
7.8. Activitatea de cercetare științifică este desfășurată în condițiile stabilite de Guvern.
7.9. Activitatea de cercetare științifică este desfășurată în condițiile stabilite de Guvern.
7.10. Activitatea de cercetare științifică este desfășurată în condițiile stabilite de Guvern.
7.11. Activitatea de cercetare științifică este desfășurată în condițiile stabilite de Guvern.
7.12. Activitatea de cercetare științifică este desfășurată în condițiile stabilite de Guvern.
7.13. Activitatea de cercetare științifică este desfășurată în condițiile stabilite de Guvern.
7.14. Activitatea de cercetare științifică este desfășurată în condițiile stabilite de Guvern.
7.15. Activitatea de cercetare științifică este desfășurată în condițiile stabilite de Guvern.
7.16. Activitatea de cercetare științifică este desfășurată în condițiile stabilite de Guvern.
7.17. Activitatea de cercetare științifică este desfășurată în condițiile stabilite de Guvern.
7.18. Activitatea de cercetare științifică este desfășurată în condițiile stabilite de Guvern.
7.19. Activitatea de cercetare științifică este desfășurată în condițiile stabilite de Guvern.
7.20. Activitatea de cercetare științifică este desfășurată în condițiile stabilite de Guvern.

VII. MODUL DE REORGANIZARE ȘI DEZVOLETARE

8.1. Reorganizarea și dezvoltarea instituției se efectuează în conformitate cu prevederile
Codului Educațional și ale Codului civil.
8.2. Reorganizarea instituției, drepturile și obligațiile necesare sunt preluate de succesorii
de drept.