



MINISTERUL JUSTIȚIEI AL REPUBLICII MOLDOVA

D E C I Z I E

nr. 16

„16” ianuarie 2017

mun. Chișinău

În temeiul prevederilor articolului 184 din *Codul Civil* al Republicii Moldova

D E C I D :

1. Se înregistrează statutul Instituției Publice Școala Profesională nr. 9 din mun. Chișinău.
2. Se înscrie în Registrul de stat al organizațiilor necomerciale Instituția Publică Școala Profesională nr. 9 din mun. Chișinău, cu atribuirea numărului de ordine.
3. Se perfectează și se eliberează certificatul de înregistrare.
4. Decizia se remite solicitantului.

Ministru

Vladimir CEBOTARI

AVIZAT

de Ministerul Educației
al Republicii Moldova
la data de _____

Ministru _____



ÎNREGISTRAT

Ministerul Justiției
de Camera Înregistrării de Stat
a Republicii Moldova
nr. 7884
din 16 ianuarie 2017



A PROBAT

la ședința Consiliului Profesorial
al Școlii Profesionale nr.9, mun..Chișinău

nr. 98
din 10.03.2016

Director _____



STATUT

**Instituția Publică
Școala Profesională nr.9, mun. Chișinău**

Chișinău 2016

I. DISPOZIȚII GENERALE

1.1 Instituția Publică de Învățământ „Școala Profesională nr.9”, mun. Chișinău, în continuare – „Instituție”, este o instituție apolitică, nonprofit.

1.2 Denumirea completă: Instituția Publică „Școala Profesională nr.9”, mun. Chișinău, denumirea prescurtată a Instituției va fi: Școala Profesională nr.9, mun. Chișinău.

1.3 Instituția este creată și își desfășoară activitatea în conformitate cu Constituția Republicii Moldova, Codului Educației al Republicii Moldova nr.152 din 17 iulie 2014, Hotărârile de Guvern și actele normative elaborate de Ministerul Educației, în concordanță cu prerogativele cu care acestea au fost investite și statutul instituției.

1.4 Instituția dobândește calitatea de persoană juridică din momentul înregistrării statutului său la Camera Înregistrării de Stat al Republicii Moldova, dispune de toate drepturile și obligațiile care sunt atribuite de lege unor astfel de categorii de persoane juridice. Instituția dispune de ștampilă cu Stema de Stat, emblema, bilanț financiar propriu, cont trezorerial, în lei și în valuta străină, cod fiscal, precum și alte atribute ale persoanei juridice.

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

1.6 Instituția nu va susține vreun partid politic, bloc electoral sau candidat la vreo funcție în cadrul autorităților publice și nu va folosi vreo 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 propagare politică.

1.7 În instituție sînt interzise prozelitismul religios, precum și orice activități care încalcă normele generale de moralitate, perechitează integritatea fizică sau psihică a elevilor.

1.8 Fondatorul instituției este Ministerul Educației.

1.9 Instituția își are sediu la adresa: Republica Moldova, mun. Chișinău, str. Ion Pelivan, nr.30.

II. PRINCIPIILE DE ACTIVITATE ALE INSTITUȚIEI

2.1 Instituția se constituie și își desfășoară activitatea în baza principiilor legalității, accesibilității, adaptivității, creativității, diversității, 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 să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia.

III. OBIECTIVUL, SCOPURILE ȘI SARCINILE INSTITUȚIEI

3.1 Instituția își desfășoară activitatea instructiv-educativă conform standardelor naționale de referință și standardelor de acreditare elaborate de Agenția Națională de Asigurare a Calității în Învățământul Profesional și aprobate de Guvern.

3.2 Activitatea instituției se desfășoară în corespundere cu Planul-cadru pentru învățământul profesional tehnic secundar, Planurile de învățământ pe meserii/profesii și a Curriculelor pe module/discipline, precum și Ghidurilor metodologice de aplicare a Curriculei, aprobate de către Ministerul Educației.

3.3 Misiunea, obiectivele și indicatorii de performanță pentru toate subdiviziunile structurale ale instituției sînt prevăzute în Planul de Dezvoltare Strategică a instituției și Planul managerial anual.

3.4 Procesul de instruire este asigurat de cadre didactice (profesori, maiștri-instructori), cu studii superioare, profesional tehnice postsecundare nonterțiare, nivelul 5 ISCED, în programe de profil, de regulă, deținători de grade didactice.

3.5 Procesul de instruire se realizează prin lecții, lucrări practice și de laborator efectuate în laboratoare, ateliere, gospodării la întreprinderi, prin cercuri de creativitate tehnică, activități artistice, secții sportive sau alte activități extrașcolare care se desfășoară în funcție de obiectivele educaționale prioritare, concretizate în planurile de învățămînt, instrucțiunile metodice, ordinele, dispozițiile Ministerului Educației.

3.6 Disciplinele obligatorii și numărul de ore prevăzut pentru fiecare an de studii sînt stabilite prin Planul-cadru, aprobat de Ministerul Educației. Nu se admite excluderea unor discipline de studiu și nici modificarea numărului de ore prevăzut pentru fiecare din acestea.

3.7 Instituția poate organiza activități de producere, prestări servicii populației, cursuri de formare profesională continuă, de perfecționare și recalificare a muncitorilor din diferite domenii ocupaționale, în conformitate cu actele normative în vigoare, coordonate cu ministerele de resort și aprobate de Ministerul Educației.

IV. CONDUCEREA INSTITUȚIEI. ORGANELE ADMINISTRATIVE. PERSONALUL INSTITUȚIEI

4.1 În instituție funcționează următoarele organe administrative:

- a) consiliul profesoral;
- b) consiliul de administrație.

4.2 În instituție activează:

- a) personal didactic de conducere: directorul, directori adjuncți, șef de secție ;
- b) personal didactic: profesor, maiștru-instructor, psiholog, conducător de cerc;
- c) personalul didactic auxiliar: pedagog social în căminele pentru elevi, laborant, bibliotecar;
- d) personal nedidactic, constituit din personal administrativ gospodăresc, auxiliar și de deservire.

4.3 În situațiile prevăzute de lege în instituție poate funcționa și personal didactic asociat (cumul). Organigrama instituției, stabilește: structura de conducere și ierarhia internă, organele consultative, comisiile metodice și alte structuri funcționale prevăzute de legislația în vigoare, prin care instituția acționează pentru aplicarea normelor juridice generale și speciale și pentru îndeplinirea obiectivelor și atribuțiilor specifice. Organigrama este propusă spre aprobare de către director Consiliului profesoral și se înregistrează ca document oficial.

4.4 În cadrul instituției sînt create Comisia de atestare a cadrelor didactice, Comisia de evaluare și asigurare a calității, Comisia multidisciplinară intrașcolară pentru protecția copilului în situație de risc, alte comisii, reieșind din necesitățile instituției.

Secțiunea 1

Consiliul profesoral

4.5 Consiliul profesoral este organul colectiv de conducere al instituției și este format din cadre didactice titulare, elevi și prezidat de către director. Secretarul Consiliului profesoral este ales prin vot deschis din rîndurile cadrelor didactice membre ale Consiliului profesoral pentru o perioadă de un an de studii. Ședința este deliberativă în cazul prezenței majorității simple a membrilor Consiliului.

4.6 La finele fiecărui semestru și la încheierea anului de studii, Consiliul profesoral analizează rezultatele procesului de instruire la programele de formare profesională în etapa anterioară și stabilește obiectivele pentru etapa următoare.

4.7 Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- a) dezbate, avizează și aprobă Statutul instituției de învățămînt;
- b) dezbate și avizează Regulamentul de ordine interioară al instituției în ședință la care participă cel puțin $\frac{3}{4}$ din personalul titular salariat;
- c) aprobă organigrama instituției;
- d) propune și alege componența nominală a Consiliului de administrație;
- e) propune și alege componența nominală a Comisiilor metodice;
- f) propune și alege componența nominală a Comisiei de evaluare și asigurare a calității;
- g) dezbate și aprobă programele de dezvoltare a instituției de învățămînt;
- h) dezbate, la solicitarea Ministerului Educației sau din proprie inițiativă, proiecte de legi / acte normative, care reglementează activitatea educațională și transmite Ministerului Educației propuneri de modificare sau completare;
- i) dezbate și apreciază Raportul de evaluare internă privind calitatea instruirii și determină măsuri pentru perfecționarea acestei activități;
- j) dezbate și propune spre aprobare Rapoartul de activitate, Planul anual de activitate precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- k) examinează și propune spre aprobare Planul de activități extracurriculare;
- l) validează Raportul privind situația școlară semestrială și anuală a elevilor, prezentat de maiștri-instructori și profesorii diriginți, precum și situația școlară după încheierea sesiunii de amînare, diferențe și corigențe;
- m) discută și apreciază nivelul de realizare a planurilor de învățămînt și programelor de formare profesională;
- n) avizează raportul Comisiei de admitere privind realizarea planului de admitere;
- o) discută și aprobă planul activităților de orientare profesională;

p) discută și apreciază eficiența lucrului metodic în instituție, activitatea catedrelor metodice, activitatea de perfecționare și stagiere a cadrelor didactice;

q) analizează nivelul asigurării didactice a procesului instructiv-educativ și determină măsuri pentru perfecționarea acestei activități;

r) validează rezultatele evaluării activității profesorilor și maiștrilor-instructori;

s) decide asupra acordării recompenselor/stimulări pentru elevi;

t) decide asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri;

u) stabilește pentru anul școlar în curs, în urma consultărilor cu elevii și părinții, pe baza resurselor disponibile, disciplinele opționale oferite la nivelul instituției.

4.8 Consiliul profesoral se convoacă, de regulă, o dată la două luni. În cazuri excepționale, Consiliul profesoral poate fi convocat de către director sau la solicitarea unei treimi din numărul membrilor Consiliului. Participarea personalului didactic la ședințele Consiliului profesoral este obligatorie. Hotărârile Consiliului profesoral sînt obligatorii pentru elevi, personalul de conducere, didactic, didactic auxiliar și nedidactic. Problemele discutate la Consiliul profesoral se consemnează în procesul-verbal al ședinței. În baza deciziilor adoptate de Consiliul profesoral, directorul instituției emite ordine și dispoziții.

4.9 Procesele-verbale se înregistrează în Registrul de procese-verbale al Consiliului profesoral, care pentru a deveni document oficial, se îndosariază și se numerotează. Pe ultima foaie, directorul instituției semnează pentru autentificarea numărului de pagini din registru și se aplică ștampila.

Secțiunea 2

Consiliul de administrație

4.10 Consiliul de administrație este organul executiv de conducere, cu rol de decizie în domeniul organizatoric și administrativ.

4.11 Consiliul de administrație este format din 9 membri: director, directorii adjuncți, contabil - șef, șef de secție, președintele organizației sindicale, 1 reprezentant ai cadrelor didactice, delegați de consiliul profesoral, 1 reprezentant ai agenților economici locali, 1 reprezentant ai părinților, delegați de adunarea generală a părinților, 1 elev, delegat de consiliul elevilor din instituție.

4.12 Consiliul de administrație este condus, de regulă, de către directorul instituției de învățămînt sau de o altă persoană, desemnată de membrii consiliului prin vot secret.

4.13 Consiliul de administrație are următoarele atribuții:

a) asigură aplicarea în practică a prevederilor cadrului legislativ și normativ în vigoare;

b) elaborează Planul anual de activitate, programele semestriale și pe domenii de activitate;

- c) elaborează Regulamentul de ordine interioară și urmărește respectarea lui de către toți elevii și salariații instituției de învățământ;
- d) monitorizează și evaluează periodic parcurgerea materiei de studii, solicitând rapoarte din partea șefilor comisiilor metodice;
- e) decide înființarea Comisiei de evaluare și asigurare a calității;
- f) avizează proiectele de state de personal și de buget ale instituției;
- g) examinează și propune spre aprobare norma didactică anuală;
- h) avizează strategia de realizare și gestionare a resurselor financiare extrabugetare, inclusiv a activităților de antreprenariat, conform legislației în vigoare;
- i) aprobă strategia de dezvoltare a resurselor umane la nivelul instituției de învățământ;
- j) aprobă platforma de dialog social cu partenerii educaționali;
- k) analizează abaterile comise de personalul instituției și propune, după caz, sancțiuni, conform legislației în vigoare, aprobă acordarea primelor pentru salariații instituției etc.

4.14 Consiliul de administrație se întrunește cel puțin o dată pe lună. Deciziile luate sînt consemnate în procesele verbale și sînt obligatorii, pentru directorul instituției.

4.15 Procesele-verbale ale ședințelor Consiliului de administrație se înregistrează în Registrul de procese-verbale ale Consiliului de administrație, care se păstrează în instituția de învățământ profesional tehnic secundar, se îndosariază și se numerotează. Pe ultima foaie, directorul instituției semnează pentru autentificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila.

Secțiunea 3

Comisia metodică

4.16 Cadrele didactice de aceeași specialitate sau de specialități înrudite se întrunesc în comisii metodice. Comisia metodică organizează și desfășoară activitatea metodică la una sau mai multe discipline înrudite. Ședințele comisiei metodice se desfășoară lunar și sînt deliberative cu participarea a cel puțin 2/3 din membri.

4.17 Comisia metodică are următoarele atribuții:

- a) la prima ședință, către începutul anului școlar analizează Curricula pe module/discipline, modalitatea de proiectare didactică;
- b) elaborează proiectele pentru oferta educațională, strategia acesteia, obiectivele, finalitățile, resursele materiale necesare;
- c) elaborează programul de activitate semestrial și anual al comisiei metodice;
- d) acordă asistență metodologică cadrelor didactice la elaborarea proiectării didactice de lungă durată și a demersurilor didactice la ore;
- e) analizează periodic performanțele elevilor;

f) organizează și răspunde de desfășurarea evaluărilor/tezelor semestriale, analizează și aprobă testele de evaluare;

g) desfășoară activități de pregătire a elevilor pentru examene, olimpiade, concursuri etc.

4.18 Șeful comisiei metodice este ales prin vot deschis, de către membrii comisiei respective, pe un termen de 1 an, din rândul cadrelor didactice care dețin grad didactic și au experiență de cel puțin 3 ani în învățământul profesional tehnic.

4.19 Șeful comisiei metodice are următoarele atribuții:

a) avizează proiectul normei didactice pentru personalul comisiei metodice;

b) ține evidența realizării planurilor și programelor de instruire la disciplinele din resortul comisiei metodice;

c) examinează și aprobă programul individual de activitate al personalului didactic;

d) asigură calitatea procesului educațional prin evaluarea activității fiecărui membru al comisiei metodice și propune Consiliului de administrație calificativele anuale ale acestora în baza unui raport argumentat și documentat;

e) organizează activități de formare continuă, lecții demonstrative, diseminarea bunelor practici;

f) asigură activitatea de mentorat, în special a tinerilor specialiști și profesorilor noi veniți în instituție;

g) elaborează și prezintă raportul semestrial și anual de activitate al comisiei metodice.

Secțiunea 4

Personal de conducere

4.20 Instituția de învățământ profesional tehnic secundar este condusă de **director**. Funcția de director se ocupă prin concurs public, organizat în conformitate cu prevederile art.68 din Codul Educației și cu Regulamentul de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției de director și director adjunct în instituțiile de învățământ profesional tehnic, aprobat de către Ministerul Educației.

4.21 Directorul instituției este responsabil de asigurarea condițiilor de desfășurare a procesului de instruire, de asigurarea condițiilor igienico-sanitare și de trai ale elevilor, de respectarea normativelor de muncă, de lipsa condițiilor nocive etc.

4.22 Directorul are următoarele atribuții:

a) reprezintă instituția de învățământ în toate instanțele;

b) elaborează și implementează Planul de Dezvoltare Strategică a instituției;

c) prezintă anual Ministerului Educației raportul de activitate, aprobat de Consiliul profesoral, care este publicat pe pagina web a instituției;

d) coordonează și este responsabil de întreaga activitate instructiv-educativă și administrativă a instituției;

e) selectează, angajează, eliberează personalul în conformitate cu legislația în vigoare;

f) organizează și desfășoară în conformitate cu normele stabilite de Ministerul Educației concursul pentru angajarea personalului de conducere (directori adjuncți) și didactic;

g) organizează și conduce activitatea Consiliului profesoral și de administrație al instituției ;

h) este ordonator de finanțe/credite, semnează contracte, deschide conturi bancare etc. asigură gospodărirea judicioasă a fondurilor materiale și bănești încredințate;

i) este responsabil de desfășurarea activităților antreprenoriale;

j) stabilește obligațiunile funcționale ale directorilor adjuncți, personalului didactic și ale celui administrativ și exercită controlul permanent asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de către întregul personal;

k) asigură realizarea prevederilor legislației Republicii Moldova, a actelor normative elaborate de Guvernul Republicii Moldova, Ministerul Educației și a dispozițiilor emise de organele de administrație publică locală;

l) este responsabil de elaborarea și respectarea prevederilor Statutului și a Regulamentului de ordine interioară a instituției de învățământ profesional tehnic secundar;

m) asigură menținerea și dezvoltarea continuă a bazei tehnico-materiale și didactice;

n) asigură dezvoltarea personalului didactic și de conducere prin crearea condițiilor necesare pentru formare continuă, obținere și promovarea în grade didactice;

o) stimulează resursele umane în raport cu performanțele profesionale;

p) negociază și semnează Contractul colectiv de muncă și Contractul individual de muncă;

q) coordonează și aprobă norma didactică a cadrelor didactice;

r) organizează funcționarea normală a căminelor și cantinei instituției, creează condiții de trai și de odihnă pentru elevi;

s) asigură activitatea de coordonare și îndrumare în vederea implementării realizărilor științei și practicii în domeniul învățământului profesional;

t) asigură evidența și păstrarea documentației instituției.

4.23 Directorul poate delega unele atribuții directorilor-adjuncți, însă poartă răspundere pentru realizarea atribuțiilor delegate.

4.24 Funcția de director adjunct pentru instruire și producție, director adjunct pentru instruire și educație, director adjunct pentru gospodărie se ocupă, conform legii, prin concurs.

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

4.26 Atribuțiile directorului adjunct pentru instruire și producție:

a) participă la elaborarea și implementarea Planului de Dezvoltare Strategică a instituției;

- b) participă la elaborarea planului managerial de activitate a instituției de învățământ, secțiunea instruire și producție;
- c) distribuie norma didactică pe discipline de instruire teoretică și practică;
- d) ghidează și controlează activitatea profesorilor (la obiecte de profil) și maiștrilor-instructori;
- e) contribuie la asigurarea profesorilor de la disciplinele de profil și a maiștrilor-instructori cu materiale didactice, planuri și programe de studiu, manuale și echipament tehnic;
- f) organizează și desfășoară examenele (probele de evaluare) în dependență de specificul meseriei, examenele de promovare și de calificare;
- g) coordonează realizarea activității metodice în cadrul instituției, elaborarea tematicii lucrărilor de probă și de testare finală pe meserii și niveluri de instruire;
- h) participă la pregătirea și desfășurarea ședințelor Consiliului profesoral, ședințelor instructiv-metodice cu profesorii și maiștrii-instructori;
- i) ghidează cadrele didactice responsabile de activitățile extracurriculare: creație tehnică, concursuri pe meserii/profesii;
- j) pune în evidență și controlează situația școlară, absenteismul școlar, duce evidența realizării planurilor și programelor de instruire profesională (teoretică și practică) și planurilor activității de producere;
- k) pune în evidență realizarea hotărârilor Consiliului profesoral;
- l) asigură controlul respectării normelor de tehnica securității și de protecție a muncii în ateliere, laboratoare, etc.;
- m) asigură corectitudinea completării documentelor de evidență și analiză a activității de producție, documentelor de evidență și analiză a procesului de instruire (Registrul de ordine, Cartea nominală, registrul de înmatriculare, dosarele personale ale elevilor);
- n) coordonează crearea locurilor de muncă în perioada practicii în producție, plasarea în câmpul muncii, după posibilități, a absolvenților;
- o) asigură menținerea și dezvoltarea continuă a bazei tehnico-materiale și didactice, întreținerea utilajului, mecanismelor și agregatelor.
- p) planifică și organizează activitățile de orientare profesională;

4.28 Directorii-adjuncți pentru instruire / educație au următoarele atribuții:

- a) participă la elaborarea și implementarea Planului de Dezvoltare Strategică a instituției;
- b) întocmește programul (orarul) desfășurării procesului de instruire;
- c) participă la elaborarea planului managerial de activitate, secțiunea Lucrul educativ și a condițiilor de trai și odihnă ale elevilor;
- d) asigură implementarea managementului calității în instituția de învățământ;
- e) întocmește programul (orarul) desfășurării activităților extracurriculare;

- f) organizează și evaluează activitățile de perfecționare și atestare a cadrelor didactice, maistrilor-instructori și a pedagogilor sociali în problemele activității educative;
- g) coordonează activitatea Consiliului diriginților și pedagogilor sociali;
- q) monitorizează îndrumarea cadrelor didactice responsabile de activitatea extracurriculară (cercurile tehnice, sportive, artistice) ș.a;
- r) organizează activități de perfecționare, stagiere și atestare a cadrelor didactice;
- h) desfășoară activități de diseminare a bunelor practici și promovare a instituției de învățământ;
- i) monitorizează corectitudinea completării documentelor de evidență și analiză a procesului de instruire;
- j) contribuie la menținerea și dezvoltarea continuă a bazei tehnico-materiale și didactice;
- k) asigură implementarea realizărilor științei și practicii în domeniul învățământului profesional;
- l) ghidează activitatea organului de autoconducere al elevilor din instituție.

4.29 **Șeful secției** are următoarele atribuții:

- a) elaborează planul anual, semestrial de activitate a secției;
- b) elaborează documentația secției în conformitate cu Nomenclatorul dosarelor instituției de învățământ;
- c) elaborează și prezintă rapoarte semestriale, anuale, precum și alte informații, solicitate de către director, directorii-adjuncți;
- d) elaborează planul anual al stagiilor de practică a elevilor în grupe;
- e) organizează și desfășoară probele de evaluare a abilităților elevilor obținute în rezultatul stagiilor de practică;
- f) colaborează cu agenții economici, întreprinderi, organizații în vederea organizării stagiilor de practică;
- g) monitorizează situația școlară, frecvența/prezența la ore a elevilor și respectării normelor tehnicii și securității muncii elevilor la stagiile de practică în atelierele instituției și la întreprinderi;
- h) asigurarea corectitudinii completării documentelor de evidență și analiză a lucrului de instruire practică și practicii în producție.
- i) organizează activitatea educațională la secția pe care o conduce;
- j) organizează și monitorizează desfășurarea sesiunii de examinare, reexaminare pentru elevii amânați sau restanțieri;
- k) monitorizează procesul de realizare a planurilor și programelor de studii la secția pe care o conduce;
- l) monitorizează evidența reușitei și frecvenței elevilor la secția respectivă;
- m) familiarizează cadrele didactice, diriginții cu instrucțiunea privind completarea catalogului școlar și controlează respectarea acestuia;

n) verifică respectarea de către elevi a regimului intern de activitate a instituției de învățământ;

o) verifică calitatea predării disciplinelor de studii prin asistări la orele de curs, la lucrări practice și de laborator, la teze, examene etc.;

p) verifică activitatea elevilor în perioada practicii și a pregătirii către susținerea examenelor de calificare.

Alte atribuții ale șefului de secție, decît cele specificate în Statut, pot fi stipulate în regulamente interne și aprobate de către consiliul profesoral.

Secțiunea 5

Personal didactic

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

4.28 Cadrul didactic al instituției de învățământ profesional tehnic secundar 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 postsecundar nonterțiar, în programe de profilul diplomei de studii.

4.29 La angajare, directorul este în drept să-i stabilească candidatului o perioadă de încercare, dacă profesorul nu a fost angajat prin concurs/nu este tînăr specialist.

4.30 Cadrele didactice au următoarele drepturi:

a) să realizeze programele de studiu aprobate de Ministerul Educației, să aleagă formele și metodele de predare, manualele și materialele didactice aprobate de către Ministerul Educației, pe care le consideră adecvate realizării standardelor educaționale de stat;

b) să participe la perfectarea și renovarea continuă a planurilor și programelor analitice, la elaborarea manualelor, lucrărilor metodice, să efectueze cercetări științifice;

c) să aleagă și să fie ales în structurile administrative și consultative ale instituției de învățământ;

d) să fie stimulat prin recompensă materială în raport cu rezultatele muncii și în conformitate cu legislația în vigoare;

e) să primească ajutor material din mijloacele instituției și ale organizației sindicale, conform normelor stabilite la indemnizații, conform legislației;

f) dreptul la concediu anual plătit, concediu de studiu și medical, precum și concediu de scurtă durată fără plată, în conformitate cu legislația în vigoare.

4.31 Cadrele didactice au următoarele obligații:

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 învățămînt 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 aibă 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.

4.32 Atribuțiile cadrului didactic:

a) realizarea planurilor și programelor de studiu la disciplina predată;

b) organizarea activității proprii de perfecționare și atestare, implementarea realizărilor științelor educației și practicii în domeniul învățămîntului profesional și secundar general;

c) desfășurarea lecțiilor la disciplina de studiu la nivelul cerințelor curriculumului aprobat de Ministerul Educației;

d) asigurarea didactico-metodică a procesului de învățămînt la fiecare lecție;

e) menținerea și dezvoltarea continuă a bazei tehnico-materiale și didactice, planificarea și organizarea funcționării cabinetului (laboratorului) la disciplina de studiu;

f) păstrarea și consolidarea bazei tehnico-materiale și didactice din cabinetul (laboratorul) la disciplina de studiu;

g) organizarea activităților extracurriculare la nivel de diriginte și instituție de învățămînt;

h) implementarea planului perspectiv de dezvoltare, planului activității educative, pregătirea și desfășurarea ședințelor comisiilor metodice la obiectul de studiu;

i) evidența și controlul situației școlare, absenteismului în grupa dirijată și la disciplina pe care o predă;

j) completarea corectă și la timp a documentelor de evidență și analiză a instruirii profesionale / de cultură generală;

k) identificarea cazurilor de violență față de adolescenți și sesizarea cazurilor grave de abuz autorităților tutelare locale și altor instituții cu atribuții în protecția drepturilor copilului;

l) desfășurarea activităților de orientare educațională și profesională;

m) monitorizarea condițiilor de trai și odihnă pentru elevii din cămine.

4.33 Maistrul-instructor organizează, exercită și poartă răspundere personală de:

a) elaborarea planului și programului anual pentru stagii de practică și activității de producție a elevilor ;

b) organizarea și desfășurarea stagiilor de practică la nivelul cerințelor curriculumului aprobat de Ministerul Educației;

c) elaborarea temelor și subiectelor pentru probele de evaluare;

d) asigurarea procesului de instruire practică cu materiale didactice, planuri și programe de studiu, fișe tehnologice, manuale și echipament tehnic;

e) organizarea și desfășurarea evaluării competențelor elevilor obținute în rezultatul stagiilor de practică;

f) activitatea educativă în grupă;

g) participarea la activitățile metodice în cadrul instituției de învățământ;

h) evidența și controlul situației școlare, a absenteismului școlar și respectării regulilor tehnicii și securității muncii de către elevi în timpul stagiilor de practică în atelierele școlii și la întreprinderi;

i) întocmirea rapoartelor referitor la realizarea planurilor și programelor stagiilor de practică, realizarea planurilor activității de producție;

j) participarea la stagii de perfecționare și formare profesională continuă;

k) identificarea cazurilor de violență față de adolescenți și sesizarea cazurilor grave de abuz autorităților tutelare locale și altor instituții cu atribuții în protecția drepturilor copilului;

l) asigură corectitudinea întocmirii documentelor de evidență și analiză a rezultatelor stagiilor de practică.

4.34 Pedagogul social este cadrul didactic numit de către directorul instituției de învățământ din rândul persoanelor cu experiență pedagogică sau din rândul persoanelor care au experiență de lucru cu tineretul. Pedagogul social activează sub conducerea directă a directorului adjunct pentru instruire și educație, de comun acord cu colectivul pedagogic și consiliul căminului și are următoarele atribuții:

a) organizează și desfășoară activitatea educativă, culturală și sportivă cu elevii instituției de învățământ, locatari ai căminelor instituției, de comun cu maiștrii-instructori și profesorii;

b) organizează și desfășoară alegerea Consiliului locatarilor căminului;

c) studiază nevoile și interesele elevilor cazați în cămin, de comun acord cu Consiliul locatarilor căminului, planifică și desfășoară activitatea educativă, culturală și sportivă în vederea dezvoltării personalității elevului, a capacităților și aptitudinilor lui spirituale și fizice, raportându-le la nivelul potențialului maximum, cultivării respectului pentru drepturile și libertățile omului, indiferent de apartenența etnică, proveniența socială și atitudinea față de religie etc.;

d) efectuează controlul asigurării condițiilor optime necesare pentru pregătirea către lecții, sesiuni de examinare și odihna elevilor;

e) asigură condiții adecvate de trai pentru elevii din cămin, dezvoltă la elevi deprinderi de comportament igienic, autodeservire;

f) încurajează elevii să participe la cercurile de creație artistică, tehnică, secțiile sportive;

g) participă la ședințele Consiliului profesoral și propune spre discuție chestiuni ce vizează ameliorarea procesului educativ în cămin;

h) planifică activități cu elevii-locatari ai căminului, lunar, semestrial, în baza planului anual de activitate extracurriculară.

4.35 Dirigintele, numit prin ordin de către directorul școlii, organizează și desfășoară activitatea educativă în grupa de elevi. Dirigintele grupei își coordonează activitatea de comun acord cu profesorii și maiștrii-instructori ai grupei respective.

4.36 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;

e) organizează și desfășoară activitatea extracurriculară a elevilor;

f) colaborează cu părinții elevilor, îi informează despre rezultatele obținute de elevi;

g) completează catalogul grupei, fișele personale ale elevilor, informează Consiliul profesoral despre activitatea desfășurată în grupa pe care o conduce.

4.37 Cadrele didactice pot să participe în activități de voluntariat în cadrul instituției (de serviciu în blocul de studii, cămin, cantină etc.), conform unui grafic aprobat de director.

4.38 În perioada vacanțelor elevilor, cadrele didactice se prezintă la serviciu și desfășoară activități didactice extracurriculare, organizatorice și de gospodărie (lecturi pedagogice, lucrul cu materialele didactice etc.).

4.39 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.

Secțiunea 6

Drepturile și obligațiile elevilor

4.40 Elevii au următoarele drepturi:

- a) să-și expună liber convingerile, opiniile, ideile și să-și dezvolte abilitățile și capacitățile personale;
- b) să fie aleși în organele consultative și administrative ale instituției;
- c) să participe la elaborarea Regulamentului de ordine interioară și a altor acte reglatorii ale procesului educativ;
- d) să-și realizeze potențialul creativ;
- e) să conteste, în termen de 24 de ore, nota primită la probele scrise;
- f) să fie asigurați, conform legislației în vigoare, cu bursă, cămin, materiale didactice, asistență socială, asistență medicală, alimentație;
- g) să utilizeze gratuit baza didactico-materială a instituției de învățământ în procesul de instruire;
- h) să participe la diferite cercuri de creație tehnică / artistică, la secțiile sportive și alte activități organizate în instituție;
- i) alte drepturi consemnate în statutul instituției de învățământ.

4.41 Elevii au următoarele obligații:

- a) să frecventeze sistematic lecțiile, conform orarului aprobat;
- b) să însușească materia prevăzută de programa de studii;
- c) să cunoască și să respecte normele tehnicii securității, regulile de protecție contra incendiilor, normele sanitar-igienice;
- d) să respecte Regulamentul de ordine interioară al instituției de învățământ în care învață;
- e) să respecte normele de conviețuire în comunitatea academică, să păstreze bunurile și patrimoniul instituției;
- f) să păstreze ordinea și să participe la activități de menținere a curățeniei în sălile de studii, atelierelor didactice și odăile din cămin;
- g) elevilor li se interzice să dețină, să consume sau să comercializeze, în perimetrul instituției de învățământ, substanțe narcotice și/sau etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări și să participe la jocuri de noroc;
- h) elevilor li se interzice să introducă și să folosească, în perimetrul instituției de învățământ, orice tipuri de arme sau alte instrumente, precum muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului instituției de învățământ.

4.42 Elevii care, în baza deciziei comisiei medicale consultative, sînt eliberați de la efort fizic, se prezintă și asistă la orele de educație fizică, purtînd echipament pentru sport.

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

- a) diplome de merit;

- b) mențiune;
- c) mulțumiri adresate părinților (tutorilor), oral ori în scris;
- d) delegare în centrele de excelență, alte instituții de învățământ profesional pentru dezvoltarea competențelor profesionale;
- e) acordarea de premii de către instituția de învățământ, sindicate, sponsori, agenți economici, organizații obștești.

4.44 Elevii care încalcă prevederile actelor normative în vigoare și/sau a Regulamentului de ordine interioară, în funcție de gravitatea încălcărilor comise, sînt pasibili de următoarele sancțiuni disciplinare:

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

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

V. ACTIVITATEA ECONOMICO-FINANCIARĂ ȘI BAZA TEHNICO-MATERIALĂ

5.1 Fondurile fixe și circulante sînt proprietate de stat și se atribuie instituției de învățământ cu drept de gestiune operativă. Terenurile ce aparțin instituțiilor de învățământ profesional tehnic secundar nu sînt impozitate.

5.2 Instituția poate beneficia și de alte surse de finanțare, cum ar fi: mijloace provenite din pregătirea, perfecționarea și recalificarea cadrelor de muncitori, venituri provenite din comercializarea articolelor confecționate în procesul de instruire (în gospodării didactice, ateliere etc.), precum și din arendarea localurilor, construcțiilor, echipamentelor, donațiile și veniturile provenite din colaborarea/cooperarea internațională, precum și donațiile de la persoanele fizice și juridice, mijloace alocate de agenții economici, precum și din surse extrabugetare și particulare.

5.3 În cadrul instituției se pot desfășura activități de antreprenariat în condițiile stabilite de Guvern, inclusiv comercializarea produselor (obiectelor) realizate în atelierele proprii de producție.

5.4 Directorul instituției de învățământ ordonează în mod independent mijloacele financiare alocate și disponibile, gestionează balanța independentă și are deschise la bancă conturi de decontare și alte conturi, inclusiv valutare.

5.5 Activitatea economico-financiară se efectuează conform actelor normative în vigoare și este asigurată de serviciul de contabilitate.

5.6 Serviciul de contabilitate este condus de contabilul - șef și se subordonează directorului. Serviciul de contabilitate asigură și răspunde de organizarea și desfășurarea activității financiar – contabile a instituției, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

5.7 Evidența contabilă și statistică, precum și remunerarea personalului instituției se efectuează conform legislației în vigoare.

5.8 Contabilul - șef are următoarele atribuții și responsabilități:

a) organizează, conduce, controlează și răspunde de desfășurarea activității financiar contabile a instituției, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;

b) gestionează întregul patrimoniu al instituției, în conformitate cu actele normative în vigoare, Regulamentul intern și hotărârile Consiliului de administrație;

c) întocmește proiectul de buget și raportul de execuție bugetară conform normelor metodologice de finanțare, elaborate de Ministerul Educației;

d) asigură și gestionează documentele și instrumentele financiare cu regim special;

e) răspunde de consemnarea în documente justificative a operațiilor care afectează patrimoniul instituției și de înregistrarea în evidență contabilă a documentelor justificative, în conformitate cu prevederile legale;

f) răspunde de efectuarea inventarierii generale a patrimoniului instituției;

g) asigură și răspunde de îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale instituției față de bugetul de stat, de bugetul local și de terțe părți.

5.9 Baza tehnico-materială a instituției este constituită din imobile, instalații inginerești, biblioteci, laboratoare, ateliere, terenuri, gospodării didactice, echipamente, mijloace de transport, utilaje și alte mijloace tehnico-materiale prevăzute de normativele în vigoare. Dezvoltarea bazei tehnico-materiale se realizează din contul mijloacelor bugetare și al mijloacelor extrabugetare ale instituției de învățământ. Concomitent, baza tehnico-materială poate fi completată de ministere, departamente, agenți economici, autoritățile publice locale, care au dreptul să transmită instituțiilor de învățământ utilaje, aparate, mijloace de transport, spații locative, terenuri etc. cu titlu de sponsorizare sau de acoperire a cheltuielilor pentru pregătirea și perfecționarea profesională a specialiștilor și pentru alte servicii.

5.10 Instituția de învățământ poate da în chirie localurile care le aparțin, da în arendă spații, doar cu acordul Ministerului Educației.

Capitolul VI

DISPOZIȚII FINALE

6.1 Instituția de învățământ execută lucrările de secretariat, arhivă, documentație, contabilitate și statistică și prezintă rapoartele de activitate în organele ierarhic superioare de conducere în modul stabilit.

6.2 Documentația instituției de învățământ se perfectează și se completează sistematic. Pentru veridicitatea informației incluse în documente și calitatea perfectării lor poartă răspundere persoana care a semnat documentul respectiv.

6.3 Documentele ce țin de evidența statistică se completează conform formularelor din rapoartele statistice, aprobate în modul stabilit.

6.4 Instituția de învățământ are dreptul de a stabili relații și încheia acorduri naționale și internaționale directe de colaborare în domeniul instruirii și pregătirii profesionale, de a participa la acțiuni naționale și internaționale, în conformitate cu legislația Republicii Moldova.

6.5 Modificări la prezentul Statut pot fi efectuate doar de către instituție sau la indicațiile Ministerului Educației.

VII. MODUL DE REORGANIZARE ȘI DIZOLVARE

7.1 Reorganizarea și dizolvarea instituției se efectuează în conformitate cu prevederile Codului Educației și ale Codului Civil al Republicii Moldova.

7.2 La reorganizarea instituției, drepturile și obligațiile acesteia sînt preluate de succesorul de drept.

CUSUTE,
NUMEROTATE
SI SIGILATE
20 foi



Referinca

[Handwritten signature]