

**AVIZAT**

de către Ministerul Educației și  
Cercetării al Republicii Moldova

Ministru



**ÎNREGISTRAT**

de către Instituția Publică „Agenția Servicii  
Publice”

**Departamentul înregistrare  
și licențiere a unităților de drept**

Nr. \_\_\_\_\_

din \_\_\_\_\_ 20\_\_

Registrator \_\_\_\_\_

**A P R O B A T**

la ședința Consiliului Profesoral  
al IP Școlii Profesionale din Criuleni

Director



# STATUTUL

## Instituției Publice Școala Profesională din Criuleni

Criuleni, 2021

## I. DISPOZIȚII GENERALE

1.1 Instituția Publică Școala Profesională din Criuleni este o Instituție apolitică, nonprofit.

1.2 Denumirea completă: Instituția Publică Școala Profesională din Criuleni , denumirea prescurtată a Instituției va fi: IP ȘP din Criuleni (în continuare – „Instituția”).

1.3 Instituția își desfășoară activitatea în conformitate cu Constituția Republicii Moldova, Codul educației al Republicii Moldova nr.152/2014, Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ profesional tehnic secundar, Hotărârile de Guvern, acte normative elaborate de Ministerul Educației și Cercetării, în concordanță cu prerogativele cu care acestea au fost investite și prezentul Statut.

1.4 Instituția dobândește calitatea de persoană juridică din momentul înregistrării Statutului său la Instituția Publică Agenția Servicii Publice, 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, emblemă, 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 sunt interzise prozelitismul religios, precum și orice activități care încalcă normele generale de moralitate, pereclitează integritatea fizică sau psihică a elevilor și angajaților.

1.8 Fondatorul Instituției este Ministerul Educației și Cercetării al Republicii Moldova.

1.9 Instituția își are sediul la adresa: MD-4801, or. Criuleni, str. 31 August nr. 130.

1.10. În Instituție limba de instruire este limba română.

## II. ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA INSTITUȚIEI

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

2.2. Activitatea Instituției se desfășoară în corespundere cu Planul-cadru pentru programele de studii de învățământ 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 și Cercetării.

2.3. 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.

2.4. În baza Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ profesional tehnic secundar, Instituția elaborează Regulamentul intern de activitate, care se dezbate și avizează la Consiliul profesoral și se aprobă prin ordinul directorului.

2.5. Anul de studii începe la 1 septembrie și se divizează în 2 semestre, care includ: instruirea teoretică, stagiile de practică, la care se adaugă vacanțele (de iarnă, de primăvară și de vară). Durata semestrelor, stagiilor de practică, durata vacanțelor, de susținere a examenelor de calificare, se stabilesc în Planul-cadru pentru programele de studii de învățământ profesional tehnic secundar, aprobat de Ministerul Educației și Cercetării.

2.6. Efectivul unei grupe este constituit din 25-30 de elevi. Efectivul grupeii pentru învățământul profesional dual se stabilește separat.

2.7. Orele de curs se desfășoară conform orarului elaborat de directorul adjunct, aprobat de către directorul instituției. Orarul preventiv se afișează cu cel puțin 3 zile înainte de începutul semestrului, orarul stabil se afișează nu mai târziu de prima săptămână de studii.

2.8. Durata unei ore academice este de 45 de minute, durata pauzei dintre lecții nu este mai mică de 10 min., după fiecare două lecții. Se admite organizarea lecțiilor cu o durată de 90 minute, cu o pauză de 5 minute după primele 45 minute.

2.9. Durata orei de instruire practică este de 50 de min., în ateliere se organizează pauze cu durata de 10 minute după fiecare 50 de minute în primul an de studii și la 1 oră și 40 minute în anii ulteriori. Pauza de prânz, cu durata de până la 60 minute (oră astronomică) se stabilește, de regulă, după ora a patra de curs.

2.10. Timpul de muncă al elevilor în perioada stagiilor de practică se stabilește conform Planului-cadru și orarului aprobat de către director și nu depășește durata normală/redușă a timpului de muncă, stabilită de legislația în vigoare.

2.11. Este interzisă distragerea elevilor de la ore pentru alte activități, nespecifice procesului de instruire.

2.12. Ordinea și disciplina în timpul activităților didactice se asigură de către personalul de conducere al instituției, cadrul didactic de serviciu și personalul didactic aflat în instituție. Condițiile de organizare și desfășurare a serviciului se precizează în Regulamentul intern de activitate.

2.13. Procesul de instruire se realizează prin lecții, lucrări practice și de laborator efectuate în laboratoare, ateliere, gospodării didactice, 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 învățământ, instrucțiunile metodice, ordinele, dispozițiile Ministerului Educației și Cercetării.

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

### **III. PRINCIPIILE DE ACTIVITATE ALE INSTITUȚIEI**

3.1 Instituția se constituie și își desfășoară activitatea în baza principiilor legalității, accesibilității, adaptivității, creativității, diversității, transparenței.

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

3.3 În Instituție este interzis să se desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia.

### **IV. OBIECTIVUL, SCOPURILE ȘI SARCINILE INSTITUȚIEI**

4.1 Instituția asigură formarea profesională inițială și continuă a muncitorilor calificați într-o meserie/profesie sau în meserii conexe, în limitele categoriilor de calificare existente.

4.2 Instituția organizează 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 și Cercetării.

4.3. Instituția poartă răspundere pentru realizarea standardelor educaționale de stat, pentru apărarea drepturilor elevilor și personalului, precum și pentru ocrotirea vieții și sănătății elevilor.

4.4 Instituția urmărește:

a) dezvoltarea personalității elevului, a capacităților și a aptitudinilor lui spirituale și fizice la nivelul potențialului său;

b) cultivarea respectului pentru drepturile și libertățile omului, indiferent de apartenența lui etnică, de proveniența socială și atitudinea față de religie - principii consemnate în Cartea Națiunilor Unite;

c) pregătirea elevului pentru a-și asuma responsabilitățile vieții într-o societate liberă, în spiritul înțelegerii, păcii, toleranței, egalității de genuri, grupuri etnice, naționale și religioase și respectării culturii altor popoare;

d) dezvoltarea competenței de a acumula cunoștințe și dezvolta abilități de antreprenoriat în condițiile economiei de piață în scopul autorealizării;

e) educarea stimei față de părinți, față de identitatea, limba și valorile culturale ale poporului, precum și față de valorile naționale ale țării în care trăiește, ale țării din care poate fi originar și ale civilizațiilor diferite de a sa;

f) cultivarea sentimentului responsabilității față de mediul înconjurător, formarea conștiinței ecologice;

g) asigurarea unei pregătiri fizice multilaterale, educarea necesității de practicare a culturii fizice și sportului pe parcursul întregii vieți.

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

a) reflectarea și realizarea drepturilor fiecărui elev;

b) promovarea calității rezultatelor academice;

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

d) oferirea educației acceptabile și accesibile;

4.6. Instituția elaborează și implementează măsurile de protecție a elevului, care conțin obligatoriu prevederi referitoare la: prevenirea abuzului, neglijării și exploatării elevului, inclusiv securitatea încăperilor și terenului aferent; instruirea personalului; punerea la dispoziție a mijloacelor de sesizare; identificarea, înregistrarea, referirea și monitorizarea cazurilor; asistența elevilor victime.

## **V. MANAGEMENTUL INSTITUȚIEI. ORGANELE ADMINISTRATIVE. PERSONALUL INSTITUȚIEI**

5.1. În Instituție funcționează următoarele organe administrative și consultative:

a) Consiliul profesoral;

b) Consiliul de administrație;

c) alte Consilii, instituite la inițiativa Consiliului profesoral și aprobate de către Ministerul Educației și Cercetării.

5.2. Personalul Instituției este constituit din:

a) personal de conducere: directorul, director adjunct, 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

5.3. În cadrul Instituției sunt create Comisia de atestare a cadrelor didactice, Comisia multidisciplinară intrașcolară pentru protecția copilului în situație de risc, alte comisii, reieșind din necesități.

### **1. Consiliul profesoral**

5.4. Consiliul profesoral al Instituției este organul colectiv de conducere și este format din cadrele didactice titulare, câte un elev de la fiecare an de studii și prezidat de către director. Secretarul consiliului profesoral este ales prin vot deschis din rândurile 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.

5.5. 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.

5.6. Consiliul profesoral al Instituției are următoarele atribuții:

- a) dezbate, avizează și aprobă Statutul;
- b) dezbate și avizează Regulamentul intern de activitate al Instituției în ședință la care participă cel puțin 3/4 din personalul titular salariat;
- c) propune și alege componența nominală a consiliului de administrație;
- d) propune și alege componența nominală a comisiilor metodice;
- e) propune și alege componența nominală a comisiei de evaluare și asigurare a calității;
- f) dezbate și aprobă programele de dezvoltare a instituției de învățământ;
- g) dezbate, la solicitarea Ministerului Educației și Cercetării sau din proprie inițiativă, proiecte de legi /acte normative, care reglementează activitatea educațională și transmite Ministerului Educației și Cercetării propuneri de modificare sau completare;
- h) dezbate și apreciază Raportul de evaluare internă privind calitatea instruirii și determină măsuri pentru perfecționarea acestei activități;
- i) dezbate și propune spre aprobare raportul de activitate, planul anual de activitate precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- j) examinează și propune spre aprobare planul de activități extrașcolare;
- k) 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 amănare, diferențe și corigențe;
- l) avizează raportul comisiei de admitere privind realizarea planului de admitere;
- m) discută și aprobă planul activităților de orientare profesională;
- n) discută și apreciază eficiența lucrului metodic în instituție, activitatea comisiilor metodice, formarea profesională continuă a cadrelor didactice;
- o) validează rezultatele evaluării activității profesorilor și maiștrilor-instructori;
- p) stabilește pentru anul școlar în curs, în urma consultărilor cu elevii și părinții, pe baza resurselor disponibile, disciplinele opționale oferite la nivelul instituției.

5.7. Consiliul profesoral al Instituției se convoacă, cel puțin, 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 și a reprezentanților elevilor 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.

5.8. 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.

## 2. Consiliul de administrație

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

5.10. Consiliul de administrație al Instituției este format din: director, directorii adjuncți, contabil-șef, șef de secție, președintele organizației sindicale, doi 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, de 1-2 elevi, delegați de consiliul elevilor din instituție.

5.11. Consiliul de administrație al Instituției este condus, de regulă, de către director sau de o altă persoană, desemnată de membrii consiliului prin vot secret.

5.12. Consiliul de administrație are următoarele atribuții:

- a) asigură aplicarea prevederilor cadrului normativ;
- b) aprobă anual bugetul Instituției;
- c) aprobă strategia de realizare și gestionare a veniturilor proprii, inclusiv a activităților de antreprenariat, conform legislației;
- d) aprobă schema de încadrare, în conformitate cu Statele-tip ale Instituției;
- e) aprobă strategia de dezvoltare a resurselor umane la nivelul Instituției;
- f) aprobă platforma de dialog social cu partenerii educaționali;
- g) aprobă termenele de desfășurare a sesiunii și de lichidare a restanțelor;
- h) aprobă contractul cu taxă de studii pentru întregul ciclu de studii;
- i) avizează fișele de post ale personalului instituției de învățământ;
- j) avizează proiectele statelor-tip de personal în limitele resursele financiare disponibile;
- k) examinează și aprobă lista de tarifiere, în conformitate cu legislația;
- l) examinează și aprobă raportul semestrial cu privire la activitatea economico-financiară a instituției și îl prezintă fondatorului;
- m) examinează și coordonează propunerile de buget aferente comenzii de stat; monitorizează și evaluează periodic parcurgerea materiei de studii;
- n) monitorizează respectarea legislației de către personalul Instituției, inclusiv de elevi și propune, după caz, sancțiuni, conform legislației;
- o) alte atribuții prevăzute de actele normative.

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

5.14. 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.

### 3. Secția

5.15. Secția este o subdiviziune didactico-administrativă, responsabilă de activitatea de pregătire a muncitorilor calificați pentru diverse domenii ale economiei naționale.

5.16. Secția se instituie și se lichidează prin ordinul directorului Instituției în baza deciziei consiliului de administrație, confirmată de fondator, în cazul cînd instituția dispune de un efectiv nu mai mic de 150 de elevi pentru o secție.

5.17. Organizarea și dirijarea nemijlocită a procesului educațional la secție o efectuează șeful secției în conformitate cu Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ profesional tehnic secundar și cu Regulamentul intern de activitate al instituției.

5.18. Șeful secției are următoarele atribuții:

- a) elaborează planul anual, semestrial de activitate a secției;
- b) elaborează documentația secției în conformitate cu Nomenclatorul dosarelor instituției;
- 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;

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, decât cele specificate în Statut, pot fi stipulate în regulamente interne și aprobate de către Consiliul profesoral.

#### 4. Comisia metodică

5.19. 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.

5.20. 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.

5.21. Șeful Comisiei metodice este ales prin vot deschis, de către membrii comisiei respective, pe un termen de 2 ani, din rîndul cadrelor didactice care dețin grad didactic și au experiență de cel puțin 3 ani în învățămîntul profesional tehnic.

5.22. 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.

#### 4. Personal de conducere

5.23. Instituția este condusă de director. Funcția de director se ocupă prin concurs public, organizat în conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției de conducere în instituțiile de învățământ profesional tehnic, aprobat de către Ministerul Educației și Cercetării pe un termen de 5 ani.

5.24. 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.

5.25. Directorul are următoarele atribuții:

- a) reprezintă Instituția;
- b) elaborează și implementează Planul de dezvoltare strategică a Instituției;
- c) elaborează și prezintă autorității bugetare fondatoare, propuneri de buget aferente comenzii de stat pentru formarea profesională, conform termenelor și cerințelor stabilite de aceasta, coordonate cu Consiliul de administrație;
- d) elaborează și prezintă spre aprobare Consiliului de administrație bugetul anual al instituției de învățământ;
- e) coordonează elaborarea și asigură prezentarea anual Ministerului Educației și Cercetării, raportul de activitate și asigură publicarea acestuia pe pagina web a Instituției;
- f) coordonează și poartă răspunderea pentru întreaga activitate educațională și administrativă a Instituției;
- g) coordonează elaborarea și asigură respectarea prevederilor Statutului și a Regulamentului intern de activitate;
- h) asigură integritatea, menținerea și administrarea eficientă a patrimoniului Instituției în conformitate cu prevederile actelor normative;
- i) asigură realizarea prevederilor legislației;
- j) asigură transparența în activitatea instituției de învățământ prin plasarea pe pagina web a acesteia a raportului anual de activitate, în termen de 4 luni de la sfârșitul fiecărui an de gestiune;
- k) asigură dezvoltarea personalului didactic și de conducere prin crearea condițiilor necesare pentru formare continuă, conferirea și confirmarea gradelor didactice;
- l) asigură evidența și păstrarea documentației Instituției;
- m) numește și eliberează din funcție personalul de conducere (directori adjuncți, șef de secție) și personalul didactic selectat prin concurs;
- n) numește și eliberează din funcție personalul didactic auxiliar;
- o) emite ordine și dispoziții obligatorii pentru executare de către personalul și elevii Instituției;
- p) organizează și conduce activitatea Consiliului profesoral și a Consiliului de administrație al Instituției;
- q) organizează și desfășoară, în conformitate cu normele stabilite de Ministerul Educației și Cercetării, concursul pentru angajarea personalului de conducere (directori adjuncți, șef de secție) și didactic;
- r) poartă răspundere disciplinară pentru angajamentele contractuale;
- s) poartă răspundere personală pentru utilizarea rațională a mijloacelor financiare ale Instituției în conformitate cu bugetul aprobat;
- t) poartă răspundere personală pentru desfășurarea activităților de întreprinzător ale Instituției;

u) propune spre examinare Consiliului de administrație obligațiunile funcționale ale personalului Instituției și exercită controlul permanent asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de către întregul personal;

- v) negociază și semnează Contractul colectiv de muncă și Contractele individuale de muncă;
- w) aprobă cheltuieli în limitele bugetului aprobat și în scopuri strict legate de activitatea Instituției;
- x) alte atribuții prevăzute de actele normative.

5.26. Directorul poate delega unele atribuții directorilor-adjuncți, șefului de secție, însă poartă răspundere pentru realizarea atribuțiilor delegate.

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

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

5.29. 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, secțiunea instruire și producție:
    - c) întocmește programul (orarul) desfășurării procesului de instruire;
    - d) distribuie norma didactică pe discipline de instruire teoretică și practică;
    - e) ghidează și controlează activitatea profesorilor (la obiecte de profil) și maiștrilor-instructori;
    - f) 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;
    - g) organizează și desfășoară examenele (probele de evaluare) în dependență de specificul meseriei, examenele de calificare;
    - h) coordonează realizarea activității metodice în cadrul Instituției, elaborarea tematicii lucrărilor de probă și de testare finală pe meserii și niveluri de instruire;
    - i) participă la pregătirea și desfășurarea ședințelor consiliului profesoral, ședințelor instructiv-metodice cu profesorii și maiștrii-instructori;
    - j) ghidează cadrele didactice responsabile de activitățile extracurriculare: creație tehnică, concursuri pe meserii/profesii;
    - k) pune în evidență și controlează situația școlară, frecvența/prezența la ore și condițiile de trai și odihnă ale elevilor;
    - l) duce evidența realizării planurilor și programelor de instruire profesională (teoretică și practică) și planurilor activității de producere;
    - m) pune în evidență realizarea hotărârilor consiliului profesoral;
    - n) organizează activități de perfecționare, stagiere și atestare a cadrelor didactice;
    - o) asigură controlul respectării normelor de tehnica securității și de protecție a muncii în ateliere, laboratoare, poligoane etc.;
    - p) 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);
    - q) coordonează crearea locurilor de muncă în perioada practicii în producție, plasarea în câmpul muncii a absolvenților;
    - r) asigură menținerea și dezvoltarea continuă a bazei tehnico-materiale și didactice, întreținerea parcului de automobile și tractoare, a utilajului, mecanismelor și agregatelor.
- 5.30. Directorul-adjunct pentru instruire și educație are următoarele atribuții:
- a) participă la elaborarea și implementarea Planului de dezvoltare strategică a instituției;
  - b) participă la elaborarea planului managerial de activitate, secțiunea Lucrul educativ;
  - c) asigură implementarea managementului calității în Instituție;
  - d) întocmește programul (orarul) desfășurării activităților extracurriculare;

- e) organizează și evaluează activitățile de perfecționare și atestare a cadrelor didactice, maiștrilor-instrucitori și a pedagogilor sociali în problemele activității educative;
- f) coordonează activitatea consiliului diriginților și pedagogilor sociali;
- g) monitorizează îndrumarea cadrelor didactice responsabile de activitatea extracurriculară (cercurile tehnice, sportive, artistice) ș.a;
- h) planifică și organizează activitățile de orientare profesională;
- i) desfășoară activități de diseminare a bunelor practici și promovare a Instituției;
- j) monitorizează corectitudinea completării documentelor de evidență și analiză a procesului de instruire;
- k) contribuie la menținerea și dezvoltarea continuă a bazei tehnico-materiale și didactice;
- l) asigură implementarea realizărilor științei și practicii în domeniul învățământului profesional;
- m) ghidează activitatea organului de autogovernanță al elevilor din instituție (asociații a elevilor etc).

## 5. Personal didactic

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

5.32. 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 postsecundar nonterțiar, în programe de profilul diplomei de studii.

5.33. Cadrele didactice au următoarele drepturi:

- a) să realizeze programele de studiu aprobate de Ministerul Educației și Cercetării, să aleagă formele și metodele de predare, manualele și materialele didactice aprobate de către Ministerul Educației și Cercetării, pe care le consideră adecvate realizării standardelor educaționale de stat;
- 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 neplătit, în conformitate cu legislația în vigoare.

5.34. 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 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 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.

5.35. 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 învățământului profesional și secundar general;

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

d) asigurarea didactico-metodică a procesului de învățământ 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;

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, frecvența/prezența la ore a elevilorului 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) sesizarea autorităților tutelare și a organelor de drept despre toate cazurile de violență și abuz din cadrul instituțiilor de învățământ;

l) desfășurarea activităților de orientare educațională și profesională;

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

5.36. 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 și Cercetării;

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) participarea la activitățile metodice în cadrul instituției de învățământ;

g) evidența și controlul situației școlare, a frecvența/prezența la ore a elevilorului școlar și respectării regulilor tehnicii și securității muncii de către elevi în timpul stagiilor de practică în atelierele școlii și la întreprinderi;

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

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

d) 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;

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

5.37. Pedagogul social este cadrul didactic auxiliar numit de către directorul Instituției 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 maistrii-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 extrașcolară.

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

5.39. 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 extrașcolară 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.

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

5.41. 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.

5.42. 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.

5.43. 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. Educația și formarea profesională a tinerilor au ca finalitate principală formarea competențelor profesionale, care să-i facă apti pe viitorii absolvenți să se integreze social, să ocupe un loc de muncă, să contribuie la realizarea unei dezvoltări durabile a țării, să-și realizeze propriile aspirații, să activeze în spiritul demnității, toleranței și respectării drepturilor și libertăților fundamentale ale omului.

6.2. Admiterea la studii se realizează prin concurs, în baza studiilor gimnaziale sau liceale, medii generale, pe locurile stabilite de Guvern și distribuite de Ministerul Educației și Cercetării.

6.3. Concursul de admitere se desfășoară în conformitate cu Regulamentul de organizare și desfășurare a admiterii la programele de formare profesională tehnică, aprobat prin ordinul Ministerului Educației și Cercetării.

6.4. Înmatricularea la studii se face prin ordinul directorului Instituției, în baza rezultatelor concursului de admitere. Elevilor înmatriculați li se înmânează carnetul de elev.

6.5. În Instituție se respectă drepturile și libertățile elevilor. Se interzice aplicarea oricărei forme de violență față de elevi.

6.6. În Instituție se constituie organe de autogovernanță ale elevilor, care funcționează în conformitate cu actele normative în vigoare și cu regulamentele instituționale.

### 1. Drepturile și obligațiile elevilor

6.7. Elevii au următoarele drepturi:

a) să participe la elaborarea Regulamentului intern de activitate și a altor acte reglatorii ale procesului educativ;

b) să conteste, în termen de 24 de ore, nota primită la probele scrise;

c) să utilizeze gratuit baza didactico-materială a Instituției în procesul de instruire;

d) să participe la diferite cercuri de creație tehnică /artistică, la secțiile sportive și alte activități organizate în instituție;

e) alte drepturi consemnate în statutul Instituției.

6.8. Elevii au următoarele obligații:

a) să cunoască și să respecte normele tehnicii securității, regulile de protecție contra incendiilor, normele sanitar-igienice;

b) să păstreze ordinea și să participe la activități de menținere a curățeniei în sălile de studii, atelierele didactice și camerele din cămin.

6.9. Elevilor li se interzice să introducă și să folosească, în perimetrul Instituției, 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 direcții ai educației și a personalului Instituției.

6.10. Elevilor li se interzice să dețină, să consume sau să comercializeze, în perimetrul Instituției, substanțe narcotice și/sau etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări și să participe la jocuri de noroc.

6.11. 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.

6.12. 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 ori în scris;

d) delegare în centrele de excelență, alte instituții de învățămînt profesional pentru dezvoltarea competențelor profesionale;

e) acordarea de premii de către Instituție, sindicate, sponsori, agenți economici, organizații obștești.

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

a) avertisment;

b) notă;

c) excluderea din cămin pentru o perioadă limitată de timp;

d) exmatricularea.

6.14. Părintșii/tutorii elevilor care se fac vinovați de deteriorarea/sustragerea bunurilor instituției suportă financiar prejudiciul cauzat pentru înlocuirea bunurilor deteriorate/sustrase.

## 2. Evaluarea rezultatelor învățării și promovarea

6.15. Evaluarea rezultatelor învățării se efectuează sistematic la lecțiile teoretice, practice, de laborator, seminare, expoziții, în cadrul orelor de instruire practică, a evaluărilor semestriale și în cadrul sesiunilor de examinare.

6.16. Rezultatele obținute prin evaluări curente, pe parcursul semestrului și în cadrul evaluărilor semestriale, anuale și finale, servesc drept argument pentru atestarea semestrială și pentru admiterea elevului la sesiunile de promovare și la examenele de calificare.

6.17. La finele fiecărui an de studii elevii susțin sesiuni de examinare în conformitate cu planurile de învățămînt.

6.18. Admiterea elevilor la sesiunile de promovare, la examenele de calificare se efectuează prin decizia consiliului profesoral, în temeiul rezultatelor învățării, consemnate în registru.

6.19. Dacă elevul nu a îndeplinit lucrările practice și de laborator la una din discipline, acestuia nu i se pune nota semestrială sau nu este admis la sesiunea de examene la disciplina respectivă.

6.20. Sînt declarați promovați elevii care la finele anului de studii obțin la fiecare disciplină din planul de învățămînt a anului respectiv cel puțin nota „5” sau calificativul „admis”.

6.21. Elevii apreciați cu note sub „5” sau calificativul „respins” la cel mult 3 discipline de studiu sînt declarați corigenți în semestrul sau anul de învățămînt respectiv.

6.22. Elevii care din motive întemeiate, justificate prin actele confirmative, nu au susținut sesiunea în termenele stabilite sunt declarați amânați. Pentru aceștia se stabilește prin ordin termenele de promovare a sesiunii amânate.

6.23. Sesiunea de promovare înainte de termen se stabilește, la solicitare, pentru elevii care au realizat 85% din materia de studii, dar din motive întemeiate, justificate prin actele confirmative, nu se pot prezenta la sesiunea de examinare.

6.24. Instruirea în baza curriculumului pe module, se finalizează cu o evaluare a cunoștințelor teoretice și abilităților practice. La finele fiecărui modul de formare profesională este realizată evaluarea sumativă prin test scris și probe practice, din contul orelor prevăzute la modulul respectiv.

6.25. În cazul absențelor motivate/nemotivate la un anumit modul, elevul nu poate fi promovat la următorul modul. În această situație elevul frecventează următorul modul, dar se consideră restanțier. Instituția asigură condiții pentru lichidarea restanțelor.

## 3. Stagiile practice

6.26 Organizarea, monitorizarea și evaluarea stagiilor de practică constituie atribuții funcționale ale directorului adjunct pentru instruire și producție și șefului de secție, care coordonează activitatea tuturor cadrelor didactice implicate în acest proces.

6.27. Atelierele specializate pentru desfășurarea stagiilor de practică din cadrul instituțiilor sînt asigurate cu documente normative, dotate cu materiale ilustrative, fișe, tabele, literatură de specialitate,

planuri metodice, standarde informaționale, instrumente, utilaj tehnic, computere, instrucțiuni privind securitatea de stat în domeniu, expoziții ale celor mai reușite lucrări ale elevilor-practicanți, planșe tehnice, scheme de securitate, Registre de instructaj privind securitatea muncii, truse medicale, instrucțiuni, recomandări, indicații metodologice privind elaborarea lucrărilor de curs etc.

6.28. Instituția elaborează instrucțiuni speciale privind desfășurarea stagiilor de practică a elevilor pentru fiecare meserie/profesie.

6.29. La finalizarea stagiilor de practică, fiecare elev prezintă agenda formării profesionale și un raport raport după un model și cerințe aprobate de către comisiile metodice. La raport se pot anexa machete, scheme, proiecte, materiale intuitive, pregătite de către elevii-practicanți.

6.30. Pentru evaluarea performanțelor elevilor în urma realizării stagiilor de practică în producție, instituția organizează conferințe, seminare, expoziții de lucrări cu caracter creativ cu participarea activă a celor implicați în acest proces.

6.31. Elevii care nu au realizat programul stagiului de practică nu sînt promovați la anul următor de studii și nu sînt admiși la susținerea examenelor de calificare.

6.32. În vederea efectuării stagiilor de practică directorul instituției încheie contracte de colaborare cu administrațiile întreprinderilor, organizațiilor, asociațiilor, societăților pe acțiuni etc.

6.33. Rezultatele elevilor în stagiile de practică se apreciază cu note de către cadrele didactice care au îndrumat elevii la desfășurarea practicii respective (profesori de specialitate, maiștri-instructori, maiștri-instructori în producție, conducătorii de practică).

#### 4. Transferul

6.34. Transferul elevilor de la o meserie la alta se efectuează în limita locurilor vacante conform Planului de admitere pentru anul respectiv cu susținerea diferențelor de program (cel mult 4 discipline/module conform Planului de învățămînt) dintre planurile de învățămînt.

6.35. Înmatricularea elevului prin transfer de la instituțiile de învățămînt profesional tehnic postsecundar se face ținîndu-se cont de domeniul ocupațional, în limita locurilor vacante și cu susținerea diferențelor dintre planurile și programele de formare profesională (cel mult 25% din volumul disciplinelor/modulelor tehnologice).

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

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

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

6.39. Se permite transferul de la o meserie la alta în cadrul Instituției, în limita locurilor prevăzute în planul de admitere, pînă la data de 1 octombrie, în anul I de studii.

6.40. În cazul cînd solicitantul de transfer efectuează studiile pe bază de contract (cu taxă de studii), este necesar acordul în scris al persoanei juridice sau fizice, care suportă cheltuielile pentru studii, exprimat prin încheierea unui nou contract.

6.41. Transferul de la o instituție de învățămînt din alt stat la o instituție similară din Republica Moldova se efectuează în modul stabilit de prezentul Statut, după echivalarea actelor de studii de către Ministerul Educației și Cercetării.

6.42. Nu se admite transferul de la o meserie la alta în ultimul an de studii.

#### 5. Concediul academic

6.43. Concediul academic este permisiunea legală de retragere de la studii pentru o perioadă de pînă la un an de învățămînt și se acordă prin ordinul directorului instituției, o singură dată pe parcursul

medicilor, în caz de incapacitate de continuare a studiilor din motive de sănătate sau din alte motive justificate.

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

6.45. Concediul academic din motive de boală se acordă în baza certificatului-tip, eliberat de către *comisia medicală consultativă teritorială*.

6.46. 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.

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

## 6. Absolvirea

6.48. Elevii care au absolvit ultimul an de studii și au realizat integral planul și programul de *formare profesională*, prin ordinul directorului, în baza deciziei consiliului profesoral, sînt admiși la *sesiunea* examenelor de calificare.

6.49. La finalizarea programului de formare profesională tehnică secundară se întocmește, pentru *fiecare grupă academică*, un borderou centralizator cu notele generale pentru fiecare disciplină/modul (inclusiv stagiile de practică) și se calculează media generală pentru perioada de studii a fiecărui elev.

6.50. În *certificatul de calificare* se înscrie media generală, calculată cu două cifre după virgulă prin *trunchiere* cu cifre și litere (de exemplu: 8,56 (opt și cincizeci și șase)).

6.51. Absolventului i se eliberează *certificatul de calificare și suplimentul descriptiv* (foaia matricolă) în care se indică disciplinele de studii, numărul de ore la fiecare disciplină, în conformitate cu planul de *învățămînt*, nota generală la fiecare disciplină, notele la stagiile de practică, notele de la examenele de *calificare*, inclusiv media generală a situației academice.

6.52. La *solicitare*, absolventului i se eliberează standardul profesional care reprezintă o expunere *scordă* a programelor de studii.

6.53. *Formularul de certificat și supliment descriptiv* se elaborează și se aprobă de către Ministerul *Educației și Cercetării*. Suplimentul descriptiv la *certificatul de calificare* este valabil numai alăturat la *actul de studii*.

6.54. Absolvenții *Instituției* sunt angajați pe piața muncii în conformitate cu legislația în vigoare.

## 7. Exmatricularea

6.55. Exmatricularea elevilor se va aplica în următoarele cazuri:

- a) din proprie inițiativă (la cerere);
- b) din motiv de transfer la o altă instituție de învățămînt;
- c) pentru absența de la lecții mai mult de 60 de ore pe parcursul unui semestru;
- d) pentru nereușită școlară la patru și mai multe discipline la finele anului de învățămînt;
- e) pentru restanțe, în cazul cînd acestea nu au fost lichidate în termenele stabilite;
- f) la expirarea termenului concediului academic, dacă elevul nu s-a prezentat la studii;
- g) pentru comiterea unei fapte ce contravine normelor de conduită etico-morală sau a unor *contravenții sau infracțiuni*.

6.56. 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 profesoral*, care decide ce sancțiuni urmează a fi aplicată. Decizia de sancționare se *aduce la cunoștința elevilor și se comunică părinților/tutorilor*.

6.57. Elevii care absentează de la lecții mai mult de 60 de ore pe parcursul unui semestru, din motive întemeiate, sau mai mult de 60 de zile pe parcursul unui semestru, din motive întemeiate, sînt exmatriculați, cu dreptul de a se restabili în următorul an de studii.

6.58. Exmatricularea se efectuează prin ordinul directorului, la decizia Consiliului profesoral.

6.59. 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.

6.60. Persoanele exmatriculate pot fi restabilite la studii în aceeași Instituție, la aceeași meserie și formă de învățămînt (învățămînt de zi/buget/contract) nu mai devreme de următorul an de studii.

## VII. EVALUAREA CALITĂȚII

7.1. Evaluarea calității se realizează de către structuri instituționale de asigurare a calității, în baza standardelor naționale de referință și a celor de acreditare, precum și în baza Regulamentului intern de activitate.

7.2. Administrația Instituției poartă responsabilitate pentru asigurarea calității procesului educațional în Instituția.

7.3. Planul managerial de activitate al Instituției conține un capitol privind evaluarea calității, care va include un set de acțiuni utilizate pentru determinarea raportului dintre performanțele obținute și cele preconizate, precum și pentru corectarea rezultatelor în sensul dorit.

7.4. Evaluarea calității va reflecta dimensiunea funcțional-structurală a operațiilor de constatare, apreciere, decizie. În cadrul controlului intern se va verifica capacitatea instituțională, eficiența educațională, calitatea programelor de formare profesională, managementul instituțional al calității, activitatea subdiviziunilor instituției, comisiilor metodice, cabinetelor și laboratoarelor, realizarea obiectivelor curriculare la disciplinele de studii, activitatea profesorilor, evaluarea cunoștințelor elevilor, formarea profesională în cadrul disciplinelor de specialitate și a stagiilor de practică, disciplina școlară, activitatea căminelor școlare, activitatea extracurriculară etc.

7.5. Evaluarea internă a calității procesului educațional în Instituție este efectuată de Comisia de evaluare internă și asigurare a calității, componența căreia este propusă de consiliul profesoral și aprobată prin ordinul directorului. În urma controlului, Comisia va întocmi o informație amplă cu o caracterizare a situației, cu propuneri concrete, recomandări cu valoare de prognoză sau de redresare a situației.

7.6. Pe baza legislației în vigoare, Instituția elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a Comisiei de evaluare internă și asigurare a calității. Conducerea instituției este direct responsabilă de calitatea educației furnizate.

7.7. Componența, atribuțiile și responsabilitățile Comisiei pentru evaluarea internă și asigurarea calității este realizată în conformitate cu prevederile legale. Activitatea membrilor comisiei pentru evaluarea internă și asigurarea calității poate fi remunerată, cu respectarea legislației în vigoare.

7.8. Rezultatele evaluării interne a Instituției se vor discuta la ședințele Consiliului profesoral, Consiliului de administrație, Comisiilor metodice și vor fi înscrise în procese-verbale.

7.9. Evaluarea personalului didactic din Instituție se face la sfîrșitul anului școlar, iar evaluarea personalului didactic auxiliar după încheierea anului calendaristic.

7.10. Rezultatele evaluării activității personalului didactic și didactic auxiliar stau la baza deciziei Consiliului de administrație privind acordarea calificativului anual și a gradației de merit.

7.11. Evaluarea directorului se face de către Ministerul Educației și Cercetării pe baza raportului de autoevaluare, cu avizul conform al Direcției de profil.

7.12. Evaluarea directorilor adjuncți se face de către Consiliul de administrație al Instituției pe baza raportului de autoevaluare, cu avizul conform al directorului.

7.13. Evaluarea și validarea achizițiilor dobîndite de personalul didactic și de conducere prin diferite programe și forme de organizare a formării continue se realizează pe baza sistemului de acumulare,

... și echivalare a creditelor profesionale transferabile, elaborat de Ministerul Educației și Cercetării.

7.14. Evaluarea personalului administrativ/nedidactic se face la sfârșitul anului financiar, conform prevederilor legale și a prevederilor Regulamentului intern, în baza postului.

7.15. Întregul personal din Instituție (personal didactic de conducere, personal didactic, personal auxiliar, personal nedidactic) are obligația, conform legii, de a trece anual un examen medical.

7.16. Sustragerea de la examenul medical constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

7.17. Personalul din Instituție răspunde disciplinar pentru încălcarea cu vinovăție a îndatoririlor ce îi revin potrivit contractului individual de muncă, fișei postului, prezentului Statut, regulamentului intern, precum și pentru încălcarea normelor de comportare, care dăunează interesului învățământului și prestigiului instituției, conform legii.

7.18. Evaluarea externă a calității educației reprezintă o activitate de evaluare generală a performanțelor instituției, prin raportare explicită la politicile educaționale, scopurile și obiectivele de dorit propuse, a standardelor asumate în funcționarea acesteia.

7.19. Evaluarea externă se realizează de către Agenția Națională de Asigurare a Calității în Educație și Cercetare, prin:

- a) controlul aplicării legislației și monitorizarea calității activităților de predare-învățare și respectarea standardelor naționale/a indicatorilor de performanță;
- b) controlul, monitorizarea și evaluarea calității managementului instituției;
- c) evaluarea externă a programelor de instruire și acreditarea acestora.

7.20. Personalul didactic și conducerea Instituției nu pot refuza evaluarea internă și externă.

## VIII. ACTIVITATEA EXTRAȘCOLARĂ

8.1. Organizarea și coordonarea activității extrașcolare este reflectată în planul managerial al Instituției, elaborat pentru fiecare an de învățământ, și este condusă de către directorul adjunct pentru instruire și educație sau de un alt angajat desemnat responsabil de această activitate.

8.2. Planul de activități extrașcolare este elaborat în baza Planului de dezvoltare strategică, planului anual de activitate, propunerilor formulate de către elevi și partenerii educaționali.

8.3. Directorul, în baza deciziei Consiliului profesoral, aprobă planul de activități extrașcolare, care este afișat, indicându-se luna, locul desfășurării activităților și persoanele responsabile. Fiecare activitate are un caracter specific pentru grupa și vârsta elevilor, domeniul ocupațional și meseriile din Instituție.

8.4. Activitatea extrașcolară are drept obiectiv de bază perfecționarea calității pregătirii profesionale prin intermediul cercurilor, cluburilor, asociațiilor pe interese, educarea la elevi a valorilor general-umane și organizarea eficientă a timpului liber.

8.5. Materialele activităților extracurriculare se păstrează la directorul adjunct sau persoana desemnată responsabilă de această activitate.

## IX. ORGANIZAREA ȘI REMUNERAREA MUNCII

9.1. Nivelul de salarizare al personalului în Instituție se stabilește conform Legii cu privire la salarizarea în sectorul bugetar nr.270/2018, Hotărârea Guvernului nr.1234/2018 privind condițiile de salarizare a personalului din instituțiile de învățământ care funcționează în regim de autogestione financiar-economică și alte acte legislative cu privire la salarizare, în raport cu calificarea, competența profesională a angajatului, complexitatea lucrărilor ce revin postului în care este încadrat.

9.2. Responsabil pentru plata corectă a muncii salariaților este angajatorul.

9.3. Pentru organizarea muncii, angajatorul de comun acord cu Comitetul Sindical, stabilește prin ordin normele de muncă pentru toți salariații Instituției. Sarcina didactică stabilită anual la 1 septembrie, de regulă, nu se schimbă pe parcursul anului de studii.

9.4. În cazul în care normele de muncă nu mai corespund condițiilor pentru care au fost aprobate, acestea pot fi revizuite, despre care salariații se anunță în scris, sub semnătură, cel puțin cu 2 luni înainte.

9.5. După majorarea salariului de funcție bugetar, venitul integral al colaboratorului se va majora cu cel puțin valoarea majorării recente din buget conform Legii salarizării în instituțiile bugetare.

9.6. În funcție de sursele financiare ale Instituției, angajatorul stabilește, cu consultarea Comitetului Sindical un spor la salariu conform actelor normative în vigoare și capacitatea financiară a instituției.

9.7. Salariaților ocupați la lucrări incluse în Lista-tip a lucrărilor și locurilor de muncă cu condiții grele și deosebit de grele, vătămătoare și deosebit de vătămătoare, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr.1487/2004, li se pot stabili sporuri pentru munca prestată în condiții nefavorabile. Sporurile se stabilesc în funcție de starea reală a condițiilor de muncă, stabilită după atestarea locurilor de muncă conform Regulamentului cu privire la evaluarea condițiilor de muncă la locurile de muncă și modul de aplicare a listelor ramurale de lucrări pentru care pot fi stabilite sporuri de compensare pentru munca prestată în condiții nefavorabile, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.1335/2002, în mărimile prevăzute de Convenția colectivă (nivel național) nr.1/2004 „Salarizarea angajaților aflați în relații de muncă în baza contractelor individuale de muncă”, Hotărârea Guvernului nr.152/2004.

9.8. Munca prestată în zilele de repaus și în cele de sărbătoare nelucrătoare se compensează cu zile libere sau cu o remunerație în conformitate cu art.158 din Codul Muncii.

9.9. În cazurile în care instituția staționează în urma încălcării legislației cu privire la securitatea și sănătatea în muncă, ce nu a survenit din vina salariaților, pe perioada staționării, personalului i se păstrează salariul mediu.

9.10. Salariaților care își fac studiile la cursuri de formare profesională obligatorii, odată la 5 ani, li se păstrează salariul mediu. Cheltuielile de deplasare se achită conform Hotărârii Guvernului nr.836/2002. În cazul detașării salariaților pe o durată ce depășește o zi în localitatea de unde el are posibilitatea să revină zilnic la locul său permanent de trai, diurnele, pentru zilele de plecare și întoarcere, se plătesc în mărime de 50 la sută din normele stabilite și se restituie costul transportului zilnic tur-retur.

9.11. Stimularea muncii salariaților și susținerea lor materială se efectuează de către angajator, conform Regulamentului intern privind premiarea, achitarea suplimentelor la salarii și acordarea ajutorului material aprobat, în limitele bugetului anual aprobat și în conformitate cu Legea salarizării în sectorul bugetar.

9.12 Salariul în Instituție se plătește lunar. Termenele de achitare a salariului de regulă – până la data de 10 lunar.

9.13. Administrația Instituției se obligă să asigure repartizarea rațională a resurselor financiare, materiale, tehnice și organizează gestionarea și gospodărirea lor eficientă de către subdiviziunile și unitățile sale.

## **X. ACTIVITATEA ECONOMICO-FINANCIARĂ ȘI BAZA TEHNICO-MATERIALĂ**

10.1. 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 anual de Guvern;

b) taxele de studii achitate de către persoanele fizice și juridice interesate, inclusiv din străinătate, pentru studii, perfecționare și recalificare profesională, pe bază de contract;

c) venituri obținute din activitatea de producere și/sau prestări servicii, desfășurată de subdiviziunile structurale (gospodăriile didactice și auxiliare, loturile experimentale, atelierile, cantinele etc.), din realizarea literaturii didactice, științifice și artistice, lucrărilor metodice, manualelor, programelor de studii;

d) plăți pentru locațiunea încăperilor, construcțiilor, echipamentelor;

e) donații, inclusiv cele provenite din colaborarea internațională;

f) alte surse legale.

10.2. 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.

10.3. În cadrul Instituției se pot desfășura activități de antreprenoriat în condițiile stabilite de Guvern, inclusiv comercializarea produselor (obiectelor) realizate în atelierile proprii de producție.

10.4. Directorul Instituției gestionează mijloacele financiare bugetare/extrabugetare alocate, în conformitate cu bugetul Instituției aprobat anual, gestionează balanța independentă și are deschise la bancă conturi de decontare și alte conturi, inclusiv valutare.

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

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

10.7. Serviciul de contabilitate în Instituție 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.

10.8. Evidența contabilă și statistică, precum și remunerarea personalului Instituției se efectuează conform legislației în vigoare.

10.9. 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 și Cercetării;

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.

10.10. Baza tehnico-materială a Instituției este constituită din imobile, instalații ingineresti, 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. 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.

10.11. Instituția poate da în locațiune localurile care le aparțin, da în arendă terenurile agricole, doar cu acordul autorității competente de administrarea proprietății statului.

10.12. În Instituție se interzice:

- a) încasările de bani de la părinți, de către persoanele fizice neautorizate;
- b) intimidarea, sub orice formă, a elevilor/părinților în vederea obligării lor să facă vărsăminte bănești pentru diverse scopuri;
- c) organizarea și desfășurarea neautorizată de activități didactice cu plată.

## **XI. DOCUMENTAȚIA**

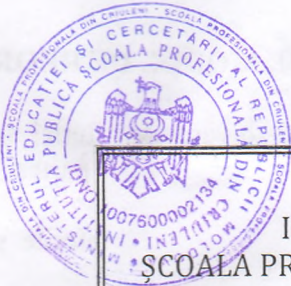
11.1. Instituția desfășoară sistematic activitatea de secretariat în baza nomenclatorului de documente.

11.2. Instituția este în drept să utilizeze alte documente, reieșind din necesități.

## **XII. MODUL DE REORGANIZARE ȘI DIZOLVARE**

12.1 Reorganizarea și dizolvarea Instituției se efectuează în conformitate cu prevederile Codului educației și dispozițiile Codului civil în partea în care se aplică Instituțiilor publice finanțate de la bugetul de stat.

12.2 La reorganizarea Instituției, drepturile și obligațiile acesteia sînt preluate de succesorul de drept.



STATUTUL  
INSTITUȚIEI PUBLICE  
ȘCOALA PROFESIONALĂ DIN CRIULENI

Este cusut și numerotat  
20 file / douăzeci/

Directorul  
ȘP din Criuleni

*V. Japăra*  
VIAPĂRA

