



AGENȚIA SERVICII PUBLICE A REPUBLICII MOLDOVA
Departamentul înregistrare și licențiere a unităților de drept
Direcția înregistrare a unităților de drept
Secția înregistrări organizații necomerciale

MD-2005, mun.Chișinău, str.Aleksandr Pușkin, nr.47, tel./fax +373 22 20 78 62, fax +373 22 27 73 44, e-mail:DILUD@asp.gov.md

D E C I Z I E

nr. 111

„14” septembrie 2018

mun. Chișinău

În temeiul prevederilor *Codului Civil al Republicii Moldova, Legii nr. 220-XVI din 19.10.2007 privind înregistrarea de stat a persoanelor juridice și a întreprinzătorilor individuali, Legii nr. 308 din 22.12.2017 cu privire la prevenirea și combaterea spălării banilor și finanțării terorismului, Legii nr. 71-XVI din 22.03.2007 cu privire la registre,*

D E C I D :

1. Se înregistrează statutul, în redacție nouă, al Instituției Publice Școala Profesională com. Bubuieci, mun. Chișinău, în baza extrasului din procesul-verbal nr.7 din 29 iunie 2018.
2. Se înregistrează și se consemnează în Registrul de stat al persoanelor juridice datele dnei SAJIN Zinaida - beneficiarul efectiv al Instituției Publice Școala Profesională com. Bubuieci, mun. Chișinău.
3. Prezenta decizie este întocmită în două exemplare, care au aceeași valoare juridică, dintre care un exemplar se păstrează la I.P. „Agenția Servicii Publice” în dosarul de evidență al persoanei juridice, iar celălalt se eliberează solicitantului.

Sef Secție



Alexandrina CULCIȚCHI

VIZAT
Ministerul Educației, Culturii
și Cercetării al Republicii Moldova

data de 14.08.2018

Ministru Monica BABUC



ÎNREGISTRAT
la IP „Agenția Servicii Publice”
Departamentul înregistrarea unităților de
drept
Servicii de înregistrare de stat a
organizațiilor necomerciale
din 14 septembrie 2018

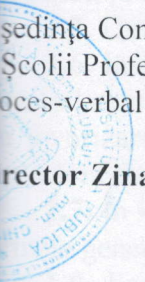
Sef secție



PROBAT

ședința Consiliului Profesoral
Școlii Profesionale, com. Bubuieci
proces-verbal nr. 07 din 29 iunie 2018

Director Zinaida SAJIN



STATUTUL
Instituției Publice
Școala Profesională, com. Bubuieci, mun. Chișinău

I. DISPOZIȚII GENERALE

1.1. Instituția Publică Școala Profesională, com. Bubuieci, mun. Chișinău este o Instituție Publică apolitică, nonprofit.

1.2. Denumirea completă: Instituția de învățământ Școala Profesională, com. Bubuieci, mun. Chișinău, (în continuare – „Instituția”).

1.3. Instituția este creată și își desfășoară activitatea în conformitate cu Constituția Republicii Moldova, Codul educației, Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ profesional tehnic secundar, Hotărârile Guvernului și actele normative elaborate de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării, precum și pe baza deciziilor autorităților administrației publice locale în concordanță cu prerogativele cu care acestea au fost investite.

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, emblemă, bilanț financiar propriu, cont trezorerial, în lei și în valută 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.

1.8. Fondatorul instituției este Ministerul Educației, Culturii și Cercetării al Republicii Moldova.

1.9. Instituția își are sediu la adresa: mun. Chișinău, com. Bubuieci, str. Livezilor, 25, MD-2081.

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

3.2. 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, Culturii și Cercetării al Republicii Moldova.

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

3.4. 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.

3.5. 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;

3.6. 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.

IV. ORGANIZAREA PROCESULUI INSTRUCTIV-EDUCATIV

4.1. IP Școala Profesională com. Bubuieci, mun. Chișinău, are statut de persoană juridică și funcționează ca unitate autonomă.

4.2. Instituția elaborează în baza prezentului statut și alte acte normative Regulamentul de ordine interioară care se aprobă de către Consiliul de administrație.

4.3. Durata studiilor în Școala Profesională com. Bubuieci, mun. Chișinău, este de 2 ani și se finalizează cu susținerea examenelor de calificare, în baza cărora absolvenților li se eliberează certificate de absolvire ce permit încadrarea în câmpul muncii.

4.4. Procesul instructiv-educativ în instituție este coordonat și monitorizat de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării.

4.5. În instituție pot fi înmatriculați absolvenții gimnaziilor, liceelor și școlilor de cultură generală și persoane care nu absolvit gimnaziul, dar au atins vârsta de 16 ani. Cererile de înscriere la concursul de admitere se depun în termenii stabiliți de către Ministerul Educației, Culturii și Cercetării.

4.6. Admiterea în instituție se desfășoară în baza Regulamentului de organizare și desfășurare a admiterii în instituțiile profesional tehnic aprobat de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării.

4.7. IP Școala Profesională își desfășoară activitatea instructiv-educativă conform planurilor de învățământ pe meserii și a curriculei modulare aprobate de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării și a Planului managerial unic anual aprobat de către Consiliul profesoral și planurile instructiv-educative lunare elaborate de directorul adjunct pentru instruire și producție și aprobate de către director.

4.8. Anul de studii începe la 1 septembrie și se divizează în II semestre care includ instruirea teoretică, instruirea practică și practica în producție. Durata semestrelor, instruirea practica, practica în producție, durata vacanțelor, termenele sesiunilor de promovare, de absolvire, de susținere a examenelor de calificare se stabilesc în planurile de învățământ.

4.9. Disciplinele obligatorii și numărul de ore prevăzut pentru fiecare an de studii sunt stabilite în planul cadru aprobat de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării și nu se admite excluderea unor discipline de studiu și nici modificarea numărului de ore prevăzut pentru fiecare din acestea. Personalul didactic are obligația să respecte conținutul programelor de studii și realizarea integrală a acestora.

4.10. Regimul săptămânal de activitate a instituției este de 5 zile lucrătoare cu un program de la 08.00 – 17.00.

4.11. Efectivul unei grupe este de la 25 – 30 elevi. La lecțiile de instruire practică grupa se va diviza în subgrupe.

4.12. Orele de curs conform orarului elaborat de directorul adjunct pentru instruire și producție aprobat de către directorul școlii și se afișează cu cel puțin o săptămână pînă la începutul semestrului.

4.13. Durata orei academice e de 45 min., durata pauzei după fiecare două lecții este nu mai mică de 10 min. Se admite organizarea lecțiilor – perechi cu o durată de 90 min., cu pauză intermediară de 5 min. Durata orei de instruire practică – 50 min. În laboratoare se organizează pauze cu durata de 10 min. la fiecare 50 min. – în primul an de studii și la 1 oră și 40 min., în anul următor. Pauza de prânz cu durata de până la 60 min.

4.14. Durata zilei de muncă a elevilor în perioada instruirii practice și a practicei în producție se stabilește conform orarului aprobat de către directorul instituției și nu depășește durata zilei de lucru stabilită de legislația în vigoare.

4.15. Activitățile extracurriculare se desfășoară în conformitate cu planul educativ lunar.

4.16. Ordinea și disciplina în Instituție se asigură de către managerul instituției de învățământ, cadrul didactic de serviciu și personalul didactic aflat în școală. Condițiile de organizare și desfășurare a serviciului se precizează în Regulamentul de ordine interioară elaborat de administrația instituției.

V. MANAGEMENTUL INSTITUȚIEI.

ORGANELE ADMINISTRATIVE. PERSONALUL INSTITUȚIEI

5.1. În instituție funcționează următoarele organe administrative și consultative:

- a) Consiliul profesoral;
- b) Consiliul de administrație;

5.2. Personalul instituției este constituit din:

- a) personal de conducere din care fac parte: directorul, director adjunct, șef de secție/subdiviziuni;
- 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.

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 este 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 instituției de învățământ;
- 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, Culturii și Cercetării sau din proprie inițiativă, proiecte de legi/acte normative, care reglementează activitatea educațională și transmite ministerului 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-instrucitori și profesorii diriginți, precum și situația școlară după încheierea sesiunii de amânare, 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-instrucitori;

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 profesora 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 sunt 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 școlii semnează pentru autentificarea numărului de pagini din registru și se aplică ștampila.

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 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 intern de activitate și urmărește respectarea lui de către toți elevii și salariații al instituției;

d) avizează proiectele de state de personal și de buget ale instituției;

e) avizează strategia de realizare și gestionare a resurselor financiare extrabugetare, inclusiv a activităților de antreprenoriat, conform legislației în vigoare;

f) decide înființarea comisiei de evaluare și asigurare a calității;

g) aprobă strategia de dezvoltare a resurselor umane la nivelul instituției;

h) aprobă platforma de dialog social cu partenerii educaționali;

i) monitorizează și evaluează periodic parcurgerea materiei de studii, solicitând rapoarte din partea șefilor comisiilor metodice;

j) examinează și propune spre aprobare norma didactică anuală;

k) analizează abaterile comise de personalul instituției și propune, după caz, sancțiuni, conform legislației în vigoare, aprobă acordarea primelor pentru salariații instituției etc.

5.13. Consiliul de administrație al instituției se întrunește cel puțin o dată pe lună. Deciziile luate sunt consemnate în procesele - verbale și sunt 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 Școala Profesională, com. Bubuieci, mun. Chișinău se îndosariază și se numerotează.

Comisia metodică

5.15. 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 sunt deliberative cu participarea a cel puțin 2/3 din membri.

5.16. 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.

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

5.18. 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.

Personal de conducere

5.19. 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, Culturii și Cercetării pe un termen de 5 ani.

5.20. 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.

5.21. Directorul are următoarele atribuții:

- a) reprezintă instituția de învățământ în toate instanțele;
- b) elaborează și implementează Planul de Dezvoltare Strategică a instituției;
- c) întocmește și prezintă spre aprobare consiliului de administrație bugetul anual al instituției;
- d) prezintă anual Ministerul Educației, Culturii și Cercetării raportul de activitate, aprobat de Consiliul profesoral, care este publicat pe pagina web a instituției;
- e) coordonează și este responsabil de întreaga activitate instructiv-educativă și administrativă a instituției;

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

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

h) organizează și conduce activitatea consiliului profesoral și de administrație al instituției;

i) este ordonator de finanțe/credite, semnează contracte, deschide conturi bancare și execută alte acțiuni ce reies din calitatea sa de ordonator de finanțe/credite;

j) este responsabil de desfășurarea activităților antreprenoriale;

k) 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;

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

m) este responsabil de elaborarea și respectarea prevederilor Statutului și a Regulamentului intern de activitate a instituției de învățământ;

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

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

p) stimulează resursele umane în raport cu performanțele profesionale;

q) negociază și semnează contractul colectiv de muncă și contractul individual de muncă;

r) coordonează și aprobă norma didactică a cadrelor didactice;

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

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

u) asigură evidența și păstrarea documentației instituției.

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

5.23. 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, Culturii și Cercetării.

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

5.25. 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 promovare și 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) ducă evidența realizării planurilor și programelor de instruire profesională (teoretică și aplicată) și planurilor activității de producere;
- m) pună în evidență realizarea hotărârilor consiliului profesoral;
- n) organizează activități de perfecționare, stagiere și atestare a cadrelor didactice;
- o) asigure controlul respectării normelor de tehnica securității și de protecție a muncii în școli, laboratoare, poligoane etc.;
- p) asigure corectitudinea completării documentelor de evidență și analiză a activității de producție, documentelor de evidență și analiză a procesului de instruire (Registrul de ordine, lista nominală, Registrul de înmatriculare, dosarele personale ale elevilor);
- q) coordonează crearea locurilor de muncă în perioada practicii în producție, plasarea în producție a absolvenților;
- r) asigure menținerea și dezvoltarea continuă a bazei tehnico-materiale și didactice, a echipamentelor și mecanismelor.

5.26. 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) asigure implementarea managementului calității în instituția de învățământ;
- d) întocmește programul (orarul) desfășurării activităților extracurriculare;
- e) organizează și evaluează activitățile de perfecționare și atestare a cadrelor didactice, profesorilor-instructori 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 (activitățile 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 de învățământ;
- 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) asigure implementarea realizărilor științei și practicii în domeniul învățământului profesional;
- m) ghidează activitatea organului de autoguvernare al elevilor din instituție (asociații de elevi etc.).

Personal didactic

5.27. Angajarea personalului didactic se face prin concurs, organizat în conformitate cu Regulamentul aprobat de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării al Republicii Moldova.

5.28. Cadrul didactic al instituției este angajat pe bază de concurs pe o perioadă determinată. Candidatul la funcția de profesor este admis la concurs în baza cererii și actului de înscriere care confirmă deținerea unei calificări de cel puțin nivelul 5 ISCED – învățământ profesional și tehnic postsecundar nonterțiar, în programe de profilul diplomei de studii.

5.29. Cadrele didactice au următoarele drepturi:

- a) să realizeze programele de studiu aprobate de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării, să aleagă formele și metodele de predare, manualele și materialele didactice aprobate de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării, pe care le consideră adecvate realizării sarcinilor 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.

5.30. 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.

5.31. 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, Culturii 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 de învățământ;
- 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 elevilor 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.

5.32. 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, Culturii 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, frecvența/prezența la ore a elevilor 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;

j) 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.

5.33. 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 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 extrașcolară.

Dirigintele

5.34. Activitatea educațională la fiecare grupă este coordonată de un diriginte numit de director instituției de învățământ. Dirigintele 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.

5.35. Dirigintele îndeplinește următoarele activități:

a) urmărește frecvența elevilor, identifică și analizează cauzele absențelor unor elevi și ia măsurile corespunzătoare pentru îmbunătățirea frecvenței;

b) analizează periodic situația școlară a elevilor și ia măsuri pentru mobilizarea acestora la îndeplinirea obligațiilor regulamentare;

c) colaborează cu toți maiștrii - profesori care predau la grupă pe care o conduce;

d) participă la educația igienică-sanitară a elevilor;

e) observă comportamentul elevilor, inclusiv în scopul prevenirii abuzului, neglijării, exploatării copilului și raportării cazurilor suspecte sau confirmate de abuz

f) organizează și conduce activitatea grupei, ținând cont de problemele pe care le impune viața, cotidianul colectivului de elevi și de sarcinile educative ale instituției;

- g) sprijină, împreună cu celelalte cadre didactice, organizarea și desfășurarea activităților extrașcolare;
- h) asigură conexiunea cu părinții elevilor, îi informează despre rezultatele obținute de elevi la învățatură;
- i) calculează media generală a fiecărui elev;
- j) completează registrul grupei cu datele personale ale elevilor, alte formulare și acte de școlarizare;
- k) informează consiliul profesoral despre activitatea desfășurată în grupa pe care o conduce;
- l) răspunde de baza materială a grupei puse la dispoziție.

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

5.37. 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.

5.38. 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.

5.39. 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

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ACESTORA

6.1. Educația și formarea profesională a tinerilor are ca finalitate principală formarea competențelor profesionale, care să-i facă apți 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, Culturii și Cercetării.

6.3. Concursul de admitere se desfășoară în conformitate cu Regulamentul de admitere în instituțiile de învățământ profesional tehnic secundar aprobat de Ministerul Educației, Culturii 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.

6.7. 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 componența organelor consultative și administrative ale instituției;
- c) să fie implicați la elaborarea Regulamentului intern 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 educațional;
- h) să participe la diferite cercuri de creație tehnică/ artistică, la secțiile sportive și alte activități organizate în școală;

- a) să frecventeze sistematic lecțiile, conform orarului aprobat;
- b) să însușească materia de programă, reieșind din potențialul lor;
- c) să cunoască și să respecte normele tehnicii securității, regulile de protecție contra incendiilor, normele sanitar-igienice;
- d) să respecte Regulamentul intern și regimul de lucru în unitatea de învățământ;
- e) să păstreze bunurile materiale ale școlii, ordinea și să participe la activități de menținere a curățeniei în sălile de studii, atelierelor didactice și odăile din cămin;
- f) elevilor li se interzice să dețină, să consume sau să comercializeze, în perimetrul instituției de învățământ și în afara acesteia, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări și să participe la jocuri de noroc;
- g) elevilor li se interzice să introducă și să facă uz 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.

Elevii care:

- pe parcursul anului școlar absentează de la lecții mai mult de 60 de ore pe parcursul unui semestru, din motive neîntemeiate, sunt exmatriculați;
- absentează de la lecții mai mult de 60 de zile pe parcursul unui semestru, din motive întemeiate, sunt exmatriculați, cu dreptul de a se restabili în următorul an de studii.
- i) Elevii care în baza deciziei comisiei medicale sînt eliberați de la efort fizic, se prezintă și asistă la orele de educație fizică, avînd la ei echipament pentru sport.
- j) pentru rezultate la învățătură, purtare exemplară, alte activități utile, elevii pot fi menționați după cum urmează:
 - mențiune anunțată în fața colectivului grupei, școlii;
 - mulțumire comunicată părinților (tutorilor) oral ori în scris;
 - diplome de merit;
 - stagiunea (perfecționarea competențelor profesionale) în alte unități de învățământ profesional din republică, de peste hotare;
 - premii oferite de instituția de învățământ, syndicate, sponsori, agenți economici, organizații obștești.
- k) în funcție de gravitatea încălcărilor comise, administrația instituției poate aplica elevilor următoarele sancțiuni disciplinare:
 - observație;
 - mustrare;
 - mustrare aspră;
 - lipsirea de dreptul de a locui în cămin, pentru un an de studii sau pentru o anumită perioadă;
 - exmatriculare.
- l) părinții/tutorele elevilor, elevii care se fac vinovați de deteriorarea/sustragerea bunurilor instituției plătesc toate lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, recuperează prejudiciile materiale sau suportă toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate/sustrase.

VII. Evaluarea rezultatelor învățării și promovarea

7.1. 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.

7.2. 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 absolvire și calificare.

7.3. La finele fiecărui an de studii elevii susțin sesiuni de examinare în conformitate cu planurile de învățământ.

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

7.5. 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.

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

7.5. 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.

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

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

7.8. Elevii care din motive întemeiate, justificate prin actele confirmative, nu au susținut sesiunea în termenele stabilite sunt declarați amânați.

7.9. 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.

7.10. În cazul instruirii în baza curriculumului pe module, fiecare modul finisează cu o evaluare a cunoștințelor teoretice și abilităților practice. În curriculum, la sfârșitul fiecărui modul, este prevăzut un număr de ore pentru evaluarea cunoștințelor teoretice, realizată prin probe scrise, precum și pentru evaluarea abilităților practice, demonstrate prin probe/sarcini practice.

7.11. 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.

VIII. Stagiile practice

8.1. 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.

8.2. Atelierele specializate pentru desfășurarea stagiilor de practică din cadrul instituțiilor sunt asigurate cu documente normative, dotate cu materiale ilustrative, fișe, tabele, literatură de specialitate, ghiduri metodice, standuri informaționale, instrumente, utilaj tehnic, computere, instrucțiuni privind standardele de stat în domeniu, expoziții ale celor mai reușite lucrări ale elevilor-practicanti, planșe despre tehnica securității, Registre de instructaj privind securitatea muncii, truse medicale, instrucțiuni, recomandări, indicații metodologice privind elaborarea lucrărilor de curs etc.

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

8.4. La finalizarea stagiilor de practică, fiecare elev prezintă agenda formării profesionale și un scurt 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-practicanti.

8.5. 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.

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

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

8.8. 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, maiștrii-instructori în producție, conducătorii de practică).

IX. FINANȚAREA ȘI PATRIMONIUL INSTITUȚIEI

9.1. Sursa principală de finanțare a instituției o constituie mijloacele bugetare.

9.2. Instituția poate beneficia și de alte surse legate de finanțare, cum ar fi:

- a) mijloacele provenite din pregătirea, perfecționarea și recalificarea cadrelor, realizate pe bază de contract;
- b) veniturile provenite din comercializarea articolelor confecționate în procesul de învățământ (în gospodării didactice, ateliere experimentale etc.), precum și din locațiunea localurilor, construcțiilor, echipamentelor;
- c) donațiile și veniturile provenite din colaborarea (cooperarea) internațională, precum și donațiile de la persoane fizice și juridice;
- d) venituri din plata pentru chirie în căminele instituțiilor de învățământ.
- e) venituri acumulate în urma desfășurării practicii în producție a elevilor colectate conform legislației în vigoare (virament).
- f) venituri provenite din achitarea taxei de studii.

9.3. Se interzic:

- 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 vârsăminte bănești pentru diverse scopuri;
- c) organizarea și desfășurarea neautorizată de activități didactice cu plată.

9.4. Instituția este în drept să accepte din partea ministerelor, altor autorități administrative centrale, agenților economici și autorităților administrației publice locale utilaje, instalații, 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, însă fără scopuri publicitare.

9.5. Instituția 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. Unicul ordonator al acestor mijloace este directorul școlii.

9.6. Evidența contabilă și statistică, precum și remunerarea personalului școlii se efectuează conform legislației în vigoare.

7.7. Baza tehnico-materială a școlii este constituită din edificii, instalații inginerești, bibliotecă, 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 a mijloacelor extrabugetare ale instituțiilor de învățământ. Concomitent, baza tehnico-materială poate fi completată de Minister, departamente, agenți economici, autoritățile publice locale, care au dreptul să transmită instituțiilor de învățământ utilaje, aparate, mijloace de transport, spații locative, terenuri cu titlu de sponsorizare sau de acoperire a cheltuielilor pentru pregătirea și perfecționarea profesională a specialiștilor și pentru alte servicii.

9.8. Instituția de învățământ poate da în arendă localurile care le aparțin doar cu acordul Ministerul Educației, Culturii și Cercetării.

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

X. DOCUMENTAȚIA

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

10.2. Documentația cu referire la evidența contingentului de elevi și situația lor școlară:

- a) lista nominală a elevilor care au participat la concursul de admitere în instituție;
- b) lista nominală a elevilor înmatriculați în anul I; registrul de ordine referitor la fluctuația elevilor;
- c) dosarele personale ale elevilor;
- d) registrele de instruire teoretică și practică a grupelor;
- e) registrul de evidență și eliberare a actelor de studii;
- f) procesele-verbale ale examenelor de admitere;

10.3. Documente ce țin de organizarea și dirijarea procesului educațional:

- a) planul strategic al instituției;
- b) planul anual de activitate al instituției;
- c) actele controalelor tematice și frontale;
- d) registrul de evidență a personalului instituției;
- e) cartea de ordine și dispoziții cu privire la activitatea de bază;
- f) registrul de ordine și ordinele cu privire la personal;
- g) cartea proceselor-verbale ale consiliului profesoral;
- h) cartea proceselor-verbale ale consiliului de administrație;
- i) registrul de evidență a orelor absente și înlocuite de cadrele didactice;
- j) registrul de evidență a fișelor de sesizare a cazului suspect de abuz, exploatare, trafic al copilului;
- k) rapoartele-sinteză prezentate de către instituție la sfârșitul anului școlar la Ministerul Educației, Culturii și Cercetării;

10.4. Documente ce țin de secretariat:

- a) registrul documentelor de intrare;
- b) registrul documentelor expediate;
- c) nomenclatorul documentelor instituției;
- d) dosarele personale ale cadrelor didactice.

10.5. Documente ce țin de activitatea economică și financiară:

- a) pașaportul tehnic al instituției de învățământ;
- b) planul de finanțare și devizul de cheltuieli;
- c) lista tarifară, statele de personal;
- d) tabelul lunar de evidență a timpului de lucru și calculării salariului;
- e) actele de inventariere și de predare-primire a valorilor materiale;
- f) contractele cu privire la responsabilitatea materială a lucrătorilor;
- g) registrul de evidență a materialelor;
- h) tabelul de eliberare a materialelor;
- i) registrul de inventariere a fondului bibliotecii;
- j) registrul de inventariere a fondului de manuale;
- k) actele de decontare a valorilor materiale.

10.6. Completarea și perfecționare adocumntației se face în baza instrucțiunilor cu privire la documentația școlară aprobată de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării.

10.7. Instituția este în drept să utilizeze alte documente, reieșind din necesitățile acesteia.

XI. MODUL DE REORGANIZARE ȘI DIZOLVARE

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

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