

## A V I Z A T

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

Ministrul \_\_\_\_\_

## A P R O B A T

de Consiliul Profesoral  
Proces verbal nr 07  
Din Mai 2019

Director Madalina Madan Iurie



## I N R E G I S T R A T

la Instituția Publică „Agenția  
Servicii Publice”

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

din 27 septembrie 2019

Sef sectie



## S T A T U T U L

### Instituției Publice Colegiul Național de Coregrafie

În conformitate cu prevederile Buchetului de lege nr. 25 din 26.07.2016, Institutul Public Colegiul Național de Coregrafie este prezentat în Centrul de Informații în Edicție A.I. nr. 17 din 10.08.2016.

Într-o înțindere îl are sediul la adresa: 1001 1600 Republica Moldova,  
str. Chisinau, nr. 101 bis, tel. 022-21-72-01, 022-22-71-50, e-mail:  
collegiu.coregrafie@gmail.com

## II. PROIECTELE DE ACTIVITATE ALĂTURIUȚEI

2019

## I. Dispoziții generale

1.1. Instituția publică **Colegiul Național de Coregrafie**, or. Chișinău în continuare „Instituție”, este o Instituție nonprofit.

1.2. Denumirea completă: Instituția Publică **Colegiul Național de Coregrafie**, or. Chișinău, denumirea prescurtată a instituției va fi: Colegiul Național de Coregrafie.

1.3. Instituția este creată și își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile Constituției Republicii Moldova, Codul educației al Republicii Moldova, din 17.07.2014, Hotărârilor de Guvern și a actelor normative elaborate de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării, în concordanță cu prerogativele cu care aceasta a fost investită și prezentul Statut.

1.4. Instituția dobândește calitatea de persoană juridică din momentul înregistrării statutului său, 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 finanțiar propriu, activează în baza principiilor de autogestiune finanțier-economică și deține conturi în contul unic trezorierial al Ministerului Finanțelor în lei, 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 nici un partid politic, bloc electoral sau candidat la vreo funcție în cadrul autoritaților 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 propagandă 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: Ministerul Educației, Culturii și Cercetării al Republicii Moldova.

1.9. În temeiul prevederilor Hotărârii Guvernului nr.851 din 08.07.2016, Instituția Publică Colegiul Național de Coregrafie este arondată la Centrul de Excelență în Educație Artistică “Ştefan Neaga”.

1.10. Instituția își are sediul la adresa: MD 3000 Republica Moldova, or. Chișinău, str. Eminescu 31. Tel 022-21-35-94, 022-22-07-24, 022-22-77-05, e-mail – [colegcoregraf@mail.ru](mailto:colegcoregraf@mail.ru)

## II. PRINCIPIILE DE ACTIVITATE ALE INSTITUȚIEI

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

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

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

### III. OBIECTIVUL, SCOPURILE ȘI SARCINILE INSTITUȚIEI

3.1. **Colegiul Național de Coregrafie** activează în calitate de instituție publică de învățământ profesional tehnic postsecundar de nivelul IV al ISCED care asigură pregătirea specialiștilor calificați în domeniul artei coregrafice.

3.2. Instituția are misiunea de a asigura elevilor pregătire teoretică și practică în domeniile de formare profesională inițială în conformitate cu Cadrul Național al Calificărilor și Nomenclatorul domeniilor de formare profesională ce permite atât încadrarea lor în câmpul muncii, cât și continuarea studiilor în învățământul superior, precum și dezvoltarea, eficientizarea, sporirea calității și relevanței învățământului profesional tehnic, orientat spre cerințele economiei naționale la nivel local, regional, național și sectorial, pentru asigurarea sinergiei dintre sistemul educațional și sectorul real al economiei.

3.4. Instituția urmărește formarea personalității cu spirit de inițiativă capabilă de autodesvoltare care posedă nu numai un sistem de cunoștințe și competențe necesare pentru angajarea pe piața muncii, dar și independență de opinie și acțiune, fiind deschisă pentru dialog intelectual în contextul valorilor naționale și universale asumate:

- a) pregătirea cadrelor de specialitate cu caracter aplicativ pentru cultura națională;
- b) satisfacerea cerințelor educaționale ale individului și societății;
- c) dezvoltarea potențialului uman pentru a asigura calitatea vieții;
- d) dezvoltarea culturii naționale;
- e) promovarea dialogului intelectual, a spiritului de toleranță, a nediscriminării și incluziunii sociale;
- f) promovarea învățării pe tot parcursul vieții;

3.5. Colegiul se supune evaluării academice și acreditării în conformitate cu legislația în vigoare;

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

- a) reflectarea și realizarea drepturilor fiecărui copil;
- b) promovarea calității rezultatelor academice;
- c) asigurarea incluziunii, respectării și egalității de șanse pentru toți elevii;
- d) oferirea educației accesibile și de calitate;
- e) oferirea unei formări profesionale corelate cu cerințele pieții muncii;

3.7. Instituția elaborează și implementează măsurile de protecție a copilului, care conțin obligatoriu: prevenirea abuzului, neglijării și exploatarii copilului, inclusiv securitatea încăperilor și terenului aferent; instruirea personalului; punerea la dispoziție a mijloacelor de sesizare; identificarea, înregistrarea, referirea și monitorizarea cazurilor; asistența copiilor victime.

## **IV. MANAGEMENTUL ȘI STRUCTURA INSTITUȚIEI**

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

4.2. În instituție funcționează următoarele organe administrative și consultative:

- a) Consiliul profesoral;
- b) Consiliul de administrație;
- c) Consiliul metodico-științific;
- d) Consiliul artistic;
- e) Consiliul de etică, activitatea căruia este reglementată prin ordinul nr. 861 din 07.09.2015, pentru aprobarea Codului de etică al cadrului didactic (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2016, nr.59-67, art.407);
- f) Consiliul elevilor.

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

### **1. Consiliul profesoral**

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

4.5. Consiliul profesoral activează în baza și în conformitate cu prezentul Statut și Regulamentul intern de activitate a instituției.

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

4.6. Consiliul profesoral se întrunește trimestrial, sau la necesitate, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul cadrelor didactice titulare și sunt deliberative la prezența majorității simple din numărul total de membri.

4.7. La ședințele Consiliului profesoral pot fi invitați reprezentanți ai agenților economici, părinți, elevi, în funcție de tematica dezbatută.

4.8. Cadrele didactice au dreptul și sunt obligate să participe la ședințele consiliului profesoral. Absența nemotivată de la ședințele consiliului profesoral se consideră abatere disciplinară.

4.9. Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu majoritatea simplă de voturi și sunt obligatorii pentru personalul instituției, precum și pentru elevi.

Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

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

4.11. Planul de activitate al Consiliului profesoral este elaborat de către Directorul adjunct pentru instruire și educație, în temeiul propunerilor parvenite de la catedre.

4.12. Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

a) aprobă Statutul instituției;

b) aprobă Planul de dezvoltare strategică al instituției;

c) aprobă Planul anual de activitate al Instituției, precum și al altor subdiviziuni interne;

d) aprobă Regulamentul intern de activitate și urmărește respectarea lui de către toți elevii și salariații instituției;

e) aprobă Raportul anual de activitate al instituției;

f) aprobă componența nominală a consiliului de administrație;

g) propune și aprobă componența nominală a diferitor comisii care își desfășoară activitatea în cadrul instituției;

h) analizează periodic realizarea planurilor de activitate și rezultatele activității educaționale la nivel de Colegiu;

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

j) examinează planurile de învățământ și le propune spre aprobare Ministerului Educației, Culturii și Cercetării;

k) examinează și aprobă lista cadrelor didactice/manageriale pentru conferirea/confirmarea gradului didactic cu respectarea legislației în vigoare;

l) examinează dări de seamă despre rezultatele activității cadrelor didactice;

m) examinează activitatea catedrelor;

n) examinează rapoartele președinților Comisiilor de calificare;

o) examinează raportul secretarului Comisiei de admitere;

p) ia decizii privind admiterea elevilor la sesiunile de promovare, bacalaureat, la examenele de calificare, precum și de promovare a elevilor la finele anului școlar;

r) decide exmatricularea elevilor.

## **2. Consiliul de administrație**

4.13. Administrarea instituției este efectuată de către Consiliul de administrație, compus din director, directorii adjuncți, contabilul șef, șefii de catedră, metodist, președintele comitetului sindical, elevi, părinți, agenți economici etc.

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

4.15. La ședințele Consiliului de administrație pot participa, ca invitați fără drept de vot, cadre didactice, personal auxiliar.

4.16. Consiliul de administrație își desfășoară activitatea în conformitate cu Planul anual aprobat la una din primele ședințe. Planul de activitate al Consiliului de administrație este parte componentă a planului managerial și este aprobat de către director, de comun acord cu directorii adjuncți.

4.17. Pentru efectuarea lucrărilor de secretariat Consiliul de administrație alege un secretar la prima ședință.

4.18. Consiliul de administrație se întâlnește cel puțin o dată pe lună sau ori de câte ori este nevoie. Deciziile luate de Consiliul de administrație sunt consemnate în procese-verbale și sunt obligatorii pentru directorul instituției.

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

4.20. Consiliul de administrație are următoarele atribuții:

- a) asigură aplicarea prevederilor cadrului normativ în vigoare;
- b) aprobă anual bugetul Instituției;
- c) aprobă strategia de realizare și gestionare a veniturilor proprii, inclusiv a activităților de antreprenoriat, conform legislației în vigoare;
- d) aprobă schema de încadrare a Instituției, 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 taxa de studii pentru întregul ciclu de studii;
- i) avizează fișele de post ale angajaților Instituției;
- j) avizează proiectele statelor-tip de personal în limitele resurselor financiare disponibile;
- k) examinează și coordonează propunerile de buget aferente comenziilor de stat;
- l) examinează și aprobă raportul semestrial cu privire la activitatea economico-financiară a Instituției și îl prezintă în termen fondatorului;
- m) examinează și propune spre aprobare lista de tarifiere;

- m) monitorizează și evaluează periodic parcurgerea materiei de studii;
- n) analizează abaterile comise de personalul Instituției, inclusiv elevi și propune, în caz, sancțiuni, conform legislației în vigoare;
- p) contribuie la organizarea și buna desfășurare a procesului educațional;
- r) examinează realizarea planurilor și programelor de învățământ;
- s) participă la elaborarea Regulamentului intern de activitate a colegiului, și a Regulamentului de ordine internă în cămin;
- ș) verifică corectitudinea folosirii bunurilor materiale, precum și a mijloacelor extrabugetare, etc;
- t) participă la activitatea comisiilor de decontare a bunurilor materiale;
- ț) consultă contractele de arendă;
- u) propune Consiliului profesoral pentru discuție și aprobare proiecte ale planurilor de învățământ, ale planurilor de activitate, schimbări în statut, în Regulamentul de ordine internă, noi tehnologii educaționale;
- v) examinează mecanisme raționale în organizarea activității unităților structurale;
- w) analizează condițiile de trai și odihnă ale elevilor în cămin și intervine cu decizii în vederea redresării situației, în caz de necesitate;
- x) intervine cu soluții în vederea ocrotirii sănătății elevilor și personalului didactic;

4.21. Președintele Consiliului de administrație prezintă rapoarte semestriale despre nivelul de realizare a planului de activitate, despre acțiunile întreprinse în scopul perfecționării procesului educațional, propune Consiliului profesoral lista nominală pentru componența Consiliului de administrație, supraveghează aplicarea în practică a deciziilor adoptate.

### **3. Consiliul metodico-științific**

4.22. Activitatea metodică și științifică în instituție ține de competența Consiliului metodico-științific.

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

4.24. Consiliul metodico-științific își desfășoară activitatea în conformitate cu Regulamentul intern de activitate a Instituției și este condus de către directorul adjunct. Metodistul exercită funcția de secretar al Consiliului metodico-științific.

4.25. Consiliul metodico-științific are următoarele atribuții:

- a) elaborează strategia de desfășurare și dezvoltare a activității metodice în cadrul instituției;
- b) organizează și monitorizează activitatea metodică în cadrul instituției;

- c) analizează rezultatele activității metodice proiectate și desfășurate în cadrul instituției;
- d) aprobă lucrări metodice, ghiduri metodologice, materiale didactice, în conformitate cu curricula în învățământul profesional tehnic;

## 4. Consiliul artistic

4.26. Consiliul artistic se organizează și funcționează în baza propriului regulament aprobat de Consiliul profesoral.

4.27. Consiliul artistic monitorizează și coordonează activitatea artistică a instituției, membrii săi fiind numiți de către director.

4.28. Funcționarea Consiliului artistic:

- se întrunește de câte ori este nevoie;
- convocarea se face de către președinte;
- procesele verbale ale ședințelor se consemnează într-un registru special și constituie acte decizionale ale Consiliului artistic.

4.29. Atribuțiile și competențele Consiliului artistic:

- analizează și aprobă scenariul concertului de gală, la final de an școlar;
- analizează și aprobă scenariile activităților extracurs organizate în colegiu;
- analizează penultima și ultima repetiție generală a activităților organizate în colegiu sau la care colegiul este parte componentă;
- analizează activitățile desfășurate în cadrul colegiului sau la care colegiul este parte componentă;
- avizează participarea elevilor instituției la competiții de profil, concursuri, olimpiade;
- stabilește strategia de publicitate a instituției.

4.30. Activitatea Consiliului artistic nu este retribuită.

## 5. Alte subdiviziuni și funcții

4.31. Catedra este subdiviziunea de bază a instituției, care organizează și realizează activitatea didactică, metodică și științifică la una sau mai multe unități de curs înrudite. Aceasta se constituie și se lichidează prin ordinul directorului instituției în baza deciziei Consiliului de administrație, în cazul când în cadrul acesteia sunt atribuite cel puțin 10 unități didactice (professor, corepetitor).

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

4.33. Activitatea educațională în fiecare grupă de elevi este coordonată de un diriginte, care este un cadru didactic titular, numit prin ordin de către directorul instituției. Obligațiile acestuia sunt stipulate în fișa postului și aprobate de către

~~funcțional~~ instituției, în conformitate cu prevederile Regulamentului intern de organizare a Instituției.

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

4.35. Subdiviziunile structurale ale instituției se înființează și se lichidează în decizia Consiliului de administrație.

4.36. Structura organizatorică a Instituției cuprinde catedre, bibliotecă, cămin ~~anul III str. Hristo Botev, 4/2)~~.

## V. CATEGORIILE DE PERSONAL

5.1. Personalul din instituție se constituie din următoarele categorii:

a) personal de conducere: directorul, directorii adjuncți;

b) personal didactic: cadre didactice (profesori), metodist, psiholog, psihopedagog;

c) personal didactic auxiliar: bibliotecar, pedagog social în căminul pentru elevi;

d) personal nedidactic: personal administrativ gospodăresc, auxiliar și de servire.

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

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

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

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

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

### 1. Personalul de conducere

5.7. Instituția este condusă de director.

5.8. Funcțiile de conducere (director, directori adjuncți) se ocupă prin concurs public, organizat în conformitate cu Regulamentul cu privire la organizarea și

~~concursul pentru ocuparea funcției de conducere în instituțiile de  
profesional tehnic (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2015, nr.206-  
2015, art.1363).~~

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

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

**5.11.** Directorul, în limitele competenței sale și în conformitate cu legislația în vigoare:

- a) coordonează și răspunde de întreaga activitate educațională și administrativă a instituției, precum și de păstrarea și utilizarea patrimoniului instituției de învățământ;
- b) asigură siguranța elevilor și cadrelor didactice în cadrul școlii;
- c) ia măsuri pentru păstrarea, asigurarea și dezvoltarea bazei didactico-materiale a instituției, pentru organizarea și funcționarea căminului;
- d) răspunde de aplicarea normelor privind securitatea și sănătatea muncii, prevenirea și stingerea incendiilor în instituție;
- e) asigură elaborarea și implementarea măsurilor de protecție a copilului;
- f) organizează și conduce activitatea Consiliului profesoral și de administrație al instituției și asigură punerea în aplicare a deciziilor emise de acestea;
- g) asigură realizarea achizițiilor publice potrivit reglementărilor cadrului legislativ și normativ în vigoare;
- h) numește și eliberează din funcție personalul instituției;
- i) organizează și desfășoară în conformitate cu normele stabilite de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării concursul pentru angajarea personalului de conducere (director adjuncți) și didactic;
- j) asigură confidențialitatea și securitatea informației, care conține date cu caracter personal, în conformitate cu legislația în domeniul protecției datelor cu caracter personal;
- k) prezintă anual Ministerului Educației, Culturii și Cercetării până la 15 octombrie al anului respectiv, raportul de activitate al instituției, aprobat de Consiliul profesoral, și asigură publicarea acestuia pe pagina web a instituției;
- l) este responsabil de asigurarea elaborării și respectarea prevederilor Statutului și a Regulamentului intern de activitate a instituției;
- m) asigură menținerea și dezvoltarea continuă a bazei tehnico-materiale și didactice;
- n) asigură dezvoltarea personalului didactic și de conducere prin crearea condițiilor necesare pentru formare continuă, obținere și promovarea în grade didactice;
- o) stimulează resursele umane în raport cu performanțele profesionale;

- p) negociază și semnează Contractul colectiv de muncă și Contractele individuale de muncă;
- q) coordonează și aproba norma didactică a cadrelor didactice;
- r) organizează funcționarea căminului instituției, creează condiții de trai și de învățământ pentru elevi;
- s) asigură activitatea de coordonare și îndrumare în vederea implementării rezultatelor științei și practicii în domeniul învățământului profesional tehnic postsecundar.

5.12. Directorul, conform legislației în vigoare, are următoarele împoterniciri:

- a) emite ordine și dispoziții ce țin de competența sa;
- b) gestionează bunurile și resursele materiale;
- c) încheie contracte, deschide conturi bancare, eliberează procuri;
- d) este responsabil de desfășurarea activităților antreprenoriale;
- e) are calitatea de executor secundar de buget, cu toate obligațiile ce decurg din statut potrivit cadrului legislativ și normativ în vigoare.

5.13. Directorul răspunde de completarea documentelor instituției, de păstrarea lor în bune condiții și de eliberarea actelor de studii.

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

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

5.16. Atribuțiile și competențele directorilor adjuncți sunt stipulate în fișa de post și aprobată de Consiliul de administrație al Instituției, în conformitate cu legislația în vigoare, aprobată prin ordin și aduse la cunoștința angajaților sub semnatură.

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

## 2. Personalul didactic

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

5.19. Cadrul didactic al Instituției este angajat pe bază de concurs pe o perioadă nedeterminată. 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, la programe de profilul diplomei de studii.

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

a) să aleagă formele și metodele de predare, manualele și materialele didactice  
emulate de către Ministerul Educației, Culturii și Cercetării, pe care le consideră  
alectate realizării standardelor educaționale de stat;

b) să participe la perfectarea și renovarea continuă a documentelor curriculare,  
în elaborarea manualelor, lucrărilor metodice, să efectueze cercetări științifice;

c) concediu anual plătit, concediu de studiu, medical, precum și concediu  
neplătit, în conformitate cu legislația în vigoare.

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

a) să respecte cu strictețe programul de lucru stabilit;

b) să asigure realizarea programelor de studiu și desfășurarea procesului de  
studiu și pregătire profesională la nivelul cerințelor actuale;

c) să desfășoare procesul de învățământ în spiritul stimei față de familie, părinți,  
al respectului față de drepturile omului, valorile culturale și spiritual -  
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  
drepătate, 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 pericol localul, viața, integritatea  
corporală sau sănătatea elevilor;

l) să manifeste un comportament corect în relațiile de serviciu, pentru a asigura  
un climat sănătos de muncă, de ordine și disciplină, să ia atitudine împotriva oricărora  
manifestări care contravin legilor țării, normelor de comportament, să respecte  
deontologia profesională.

5.22. Pedagogul social este cadrul didactic auxiliar, cu studii pedagogice, numit  
de către director.

5.23. Dirigintele, numit prin ordin de către directorul instituției, organizează și  
desfășoară activități educative în grupa de elevi. Dirigintele grupei își coordonează  
activitatea de comun acord cu profesorii.

5.24. Dirigintele îndeplinește următoarele activități:

a) analizează sistematic reușita și frecvența elevilor;

b) cercetează cauzele absențelor și ia măsurile necesare pentru îmbunătățirea frecvenței;

c) stabilește și menține relații cu toți profesorii care predau în grupa pe care o conduce, în vederea coordonării eforturilor pentru obținerea unor rezultate optime în educarea și instruirea elevilor;

d) cultivă elevilor abilități de automanagement al propriei formări, de dezvoltare a culturii comportamentale, proiectare a carierei, spirit antreprenorial etc;

e) organizează și desfășoară activitatea extrașcolară a elevilor;

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

g) completează catalogul grupei, fișele personale ale elevilor, perfectează utilizatoarele semestriale și generale privind reușita și frecvența elevilor din grupa pe care o conduce, informează Consiliul profesoral despre activitatea în grupa pe care o conduce.

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

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

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

## VI. ELEVII

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

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

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

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

## **1. Drepturile și obligațiile elevilor**

**6.5. Elevii au drepturi stabilite prin art.136 din Codul educației al Republicii Moldova, Regulamentul intern de activitate a instituției, precum și alte drepturi, după cum urmează:**

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

### **6.6. Elevii au următoarele obligații:**

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

### **6.7. Elevilor li se interzice:**

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

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

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

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

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

## 2. Organe de autoguvernanță ale elevilor

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

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

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

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

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

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

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

### **3. Transferul**

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

6.18. Transferul de la o instituție la alta se efectuează numai după încheierea cu succes a anului de studii, în timpul vacanței de vară, în baza cererii elevului, cu acordul ambelor Instituții, în limita locurilor vacante cu indicarea sursei de finanțare și susținerii diferențelor de program (cel mult 5-6 unități de curs/discipline/module pentru programele de formare profesională tehnică postsecundară conform Planului de învățământ) dintre planurile de învățământ.

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

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

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

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

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

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

## **4. Concediul academic**

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

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

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

6.28. La expirarea condeiului academic (în temeiul cererii depuse), directorul emite ordinul de restabilire. În cazul în care condeiul 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.

6.29. Pe perioada condeiului academic elevului nu i se acordă bursă.

## **5. Exmatricularea**

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

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

6.32. Exmatricularea elevilor se va aplica în următoarele cazuri:

- a) din proprie inițiativă (la cerere);
- b) în caz de transfer la o altă instituție de învățământ;
- c) nerealizarea/neglijarea Contractului de studii privind achitarea taxei pentru studii în cazul elevilor înmatriculați la studii cu taxă;
- d) pentru restanțe, în cazul când acestea nu au fost lichidate în termenele stabilite;
- e) absențe nemotivate peste limita stabilită de Regulamentele interne de activitate la toate activitățile programate în planul de învățământ;
- f) nerespectarea Statutului instituției, inclusiv a disciplinei;
- g) pentru comiterea unei fapte ce contravine normelor de conduită etico-morală sau a unor contravenții sau infracțiuni.
- h) la expirarea termenului condeiului academic, dacă elevul nu s-a prezentat la studii.

6.33. 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.

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

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

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

7.1. Finanțarea instituției se efectuează din:

- a) alocații din bugetul de stat conform Planului (Comanda de stat) de pregătire a cadrelor de specialitate pe meserii, specialități în instituțiile de învățământ profesional tehnic, aprobat prin Hotărâre de Guvern;
- b) taxele de studii achitate de către persoanele fizice și juridice interesate, inclusiv din străinătate, pentru studii, perfecționare și reciclare profesională, de la stagiiile de practică în producție a elevilor, pe bază de contract;
- c) venituri obținute din activitatea economică de prestări servicii;
- d) plăți pentru arenda încăperilor;
- e) donațiile și veniturile provenite din colaborarea/cooperarea internațională, precum și din donațiile de la persoanele fizice și juridice;
- f) venituri obținute prin participarea în proiecte și/sau activități finanțate de către parteneri naționali și internaționali, inclusiv în cadrul consorțiilor;
- g) alte surse legal constituite.

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

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

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

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

- a) finanțare-standard;
- b) finanțare prin concurs pe bază de proiecte.

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

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

7.8. Veniturile obținute de instituție din prestarea contra plată a serviciilor educaționale, cu excepția cheltuielilor aferente serviciilor educaționale prestate, se folosesc exclusiv pentru dezvoltarea instituției;

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

7.10. Instituția poate desfășura activități de antreprenoriat în condițiile stabilite de Guvern.

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

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

7.13. Instituția poate avea în administrare blocuri de studii (clădiri), bibliotecă, teren, echipamente, utilaje și alte mijloace fixe și circulante.

## **VIII. MODUL DE REORGANIZARE ȘI DEZVOLTARE**

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

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

înainte de a se desfășura în cadrul unor activități de spionaj și de acțiuni de sprijinire a unei organizații teroriste. În urma căutării și cercetării efectuate de către serviciile de securitate și de poliție, a fost identificat ca fiind membru al unei organizații teroriste și că a participat la planificarea și organizarea unei acțiuni de sprijinire a unei organizații teroriste care să încerce să intre în Republica Moldova și să distrugă infrastructura națională și să distrugă oamenii din Republica Moldova. În urma căutării și cercetării efectuate de către serviciile de securitate și de poliție, a fost identificat ca fiind membru al unei organizații teroriste și că a participat la planificarea și organizarea unei acțiuni de sprijinire a unei organizații teroriste care să încerce să intre în Republica Moldova și să distrugă infrastructura națională și să distrugă oamenii din Republica Moldova. În urma căutării și cercetării efectuate de către serviciile de securitate și de poliție, a fost identificat ca fiind membru al unei organizații teroriste și că a participat la planificarea și organizarea unei acțiuni de sprijinire a unei organizații teroriste care să încerce să intre în Republica Moldova și să distrugă infrastructura națională și să distrugă oamenii din Republica Moldova.

CUSUTE, NUMEROTATE SI SIGILATE

FIE

SEMNAȚURA

