A V I Z A T

de Ministerul Educaţiei
al Republicii Moldova
la data de _____

Ministru _____

ÎNREGISTRAT

de Ministerului Justiţiei
al Republicii Moldova
nr. 7683
din 18 iulie 2016

Ministru _____

A P R O B A T

la şedinţa Consiliului Profesoral
a Şcolii Profesionale or. Leova
nr. 103
din 22 februarie 2016

Director _____

S T A T U T

Instituţia Publică
Şcoala Profesională or. Leova

Leova 2016

I. DISPOZIŢII GENERALE

1.1 Instituţia Publică de Învăţământ Şcoala Profesională or. Leova , în continuare – „Instituţie", este o instituţie apolitică, nonprofit.

1.2 Denumirea completă: Instituţia Publică Şcoala Profesională or. Leova , denumirea prescurtată a Instituţiei va fi: Şcoala Profesională or. Leova.

1.3 Instituţia este creată şi îşi desfăşoară activitatea în conformitate cu Constituţia Republicii Moldova, Codului Edcaţiei al Republicii Moldova nr.152 din 17 iulie 2014, Hotărîrile de Guvern şi actele normative elaborate de Ministerul Educaţiei, în concordanţă cu prerogativele cu care acestea au fost investite şi statutul instituţiei.

La 1 octombrie 1968 se deschide "Şcoala Agricolă pentru Gospodăria Sătească".Pe parcursul a trei decenii şcoala a fost reorganizată în:

-"Şcoală Medie Profesională Tehnică nr. 15"

-"Şcoală Medie Profesională Tehnică nr. 45"

-"Şcoală Profesională Polivalentă"

La i ianuarie 2003 şcoala este reorganizată în "Şcoală Profesională or. Leova".

1.4 Instituţia dobândeşte calitatea de persoană juridică din momentul înregistrării statutului său la Ministerul Justiţiei al Republicii Moldova, dispune de toate drepturile şi obligaţiile care sunt atribuite de lege unor astfel de categorii de persoane juridice. Instituţia dispune de ştampilă cu Stema de Stat , emblemă, bilanţ financiar propriu, cont trezorerial, în lei şi în valuta străină, cod fiscal, precum şi alte atribute ale persoanei juridice.

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

1.6 Instituţia nu va susţine vreun partid politic, bloc electoral sau candidat la vreo funcţie în cadrul autorităţilor publice şi nu va folosi vreo parte din venit sau proprietate pentru finanţarea sau favorizarea acestora. Se interzice crearea şi funcţionarea formaţiunilor politice, precum şi implicarea elevilor în activităţi de organizare şi propagare politică.

1.7 În instituţie sînt interzise prozelitismul religios, precum şi orice activităţi care încalcă normele generale de moralitate, pereclitează integritatea fizică sau psihică a elevilor.

1.8 Fondatorul instituţiei este Ministerul Educaţiei .

1.9 Instituţia are sediu la adresa: Republica Moldova, or. Leova, str. Independenţei, nr.60.

II. PRINCIPIILE DE ACTIVITATE ALE INSTITUŢIEI

2.1 Instituţia se constituie şi îşi desfăşoară activitatea în baza principiilor legalităţii, accesibilităţii, adaptivităţii, creativităţii, diversităţii, transparenţei.

2.2 Instituţia promovează în activitatea sa valorile şi interesele naţionale, civice, ale democraţiei şi statului de drept.

2.3 În instituţie este interzis să se desfăşoare acţiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viaţa intimă, privată şi familială a acestuia.

III. OBIECTIVUL, SCOPURILE ŞI SARCINILE INSTITUŢIEI

3.1 Instituţia îşi desfăşoară activitatea instructiv-educativă conform standardelor naţionale de referinţă şi standardelor de acreditare elaborate de Agenţia Naţională de Asigurare a Calităţii în Învăţământul Profesional şi aprobate de Guvern.

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

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

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

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

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

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

IV. CONDUCEREA INSTITUȚIEI. ORGANELE ADMINISTRATIVE. PERSONALUL INSTITUȚIEI

4.1 În instituție funcționează următoarele organe administrative:

a) consiliul profesoral;

b) consiliul de administrație.

4.2 În instituție activează:

a) personal didactic de conducere: directorul, directori adjuncți, șef de secție ;

b) personal didactic: profesori, maiștri-instructori, psiholog, conducător de cerc;

c) personalul didactic auxiliar: pedagogi sociali în căminele pentru elevi, laborant, bibliotecar;

d) personal nedidactic, constituit din personal administrativ gospodăresc, auxiliar și de deservire.

4.3 În situațiile prevăzute de lege în instituție poate funcționa și personal didactic asociat (cumul). Organigrama instituției, stabilește: structura de conducere și ierarhia internă, organismele consultative, comisiile metodice și alte structuri funcționale prevăzute de legislația în vigoare, prin care instituția acționează pentru aplicarea normelor juridice generale și speciale

şi pentru îndeplinirea obiectivelor şi atribuţiilor specifice. Organigrama este propusă de către director Consiliului profesoral spre aprobare şi se înregistrează ca document oficial.

4.4 În cadrul instituţiei sînt create: Comisia de atestare a cadrelor didactice, Comisia de evaluare şi asigurare a calităţii, Comisia multidisciplinară intraşcolară pentru protecţia copilului în situaţie de risc, alte comisii, reieşind din necesităţile instituţiei.

Secţiunea 1
Consiliul profesoral

4.5 Consiliul profesoral este organul colectiv de conducere al instituţiei şi este format din cadre didactice titulare,cîte un elev de la fiecare an de studiu şi prezidat de către director. Secretarul Consiliului profesoral este ales prin vot deschis din rîndurile cadrelor didactice membre ale Consiliului profesoral pentru o perioadă de un an de studii. Şedinţa este deliberativă în cazul prezenţei majorităţii simple a membrilor Consiliului.

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

4.7 Consiliul profesoral are următoarele atribuţii:

a) dezbate, avizează şi aprobă Statutul instituţiei de învăţămînt;

b) dezbate şi avizează Regulamentul de ordine interină al instituţiei în şedinţă la care participă cel puţin ¾ din personalul titular salariat;

c) aprobă organigrama instituţiei;

d) propune şi alege componenţa nominală a Consiliului de administraţie;

e) propune şi alege componenţa nominală a Comisiilor metodice;

f) propune şi alege componenţa nominală a Comisiei de evaluare şi asigurare a calităţii;

g) dezbate şi aprobă programele de dezvoltare a instituţiei de învăţămînt;

h) dezbate, la solicitarea Ministerului Educaţiei sau din proprie iniţiativă, proiecte de legi / acte normative, care reglementează activitatea educaţională şi transmite Ministerului Educaţiei propuneri de modificare sau completare;

i) dezbate şi apreciază Raportul de evaluare internă privind calitatea instruirii şi determină măsuri pentru perfecţionarea acestei activităţi;

j) dezbate şi propune spre aprobare Rapoartul de activitate, Planul anual de activitate precum şi eventuale completări sau modificări ale acestora;

k) examinează şi propune spre aprobare Planul de activităţi extracurriculare;

l) validează Raportul privind situaţia şcolară semestrială şi anuală a elevilor, prezentat de maiştri-instructori şi profesorii-diriginţi, precum şi situaţia şcolară după încheierea sesiunii de amînare, diferenţe şi corigenţe;

m) discută şi apreciază nivelul de realizare a planurilor de învăţământ şi programelor de formare profesională;

n) avizează raportul Comisiei de admitere privind realizarea planului de admitere;

o) discută şi aprobă planul activităţilor de orientare profesională;

p) discută şi apreciază eficienţa lucrului metodic în instituţie, activitatea catedrelor metodice, activitatea de perfecţionare şi stagiere a cadrelor didactice;

q) analizează nivelul asigurării didactice a procesului instructiv-educativ şi determină măsuri pentru perfecţionarea acestei activităţi;

r) validează rezultatele evaluării activităţii profesorilor şi maiştrilor-instructori;

s) decide asupra acordării recompenselor/stimulări pentru elevi;

t) decide asupra tipului de sancţiune disciplinară aplicată elevilor care săvîrşesc abateri;

u) stabileşte pentru anul şcolar în curs, în urma consultărilor cu elevii şi părinţii, pe baza resurselor disponibile, disciplinele opţionale oferite la nivelul instituţiei.

4.8 Consiliul profesoral se convoacă, de regulă, o dată în lună. În cazuri excepţionale, Consiliul profesoral poate fi convocat de către director sau la solicitarea unei treimi din numărul membrilor Consiliului. Participarea personalului didactic la şedinţele Consiliului profesoral este obligatorie. Hotărîrile Consiliului profesoral sînt obligatorii pentru elevi, personalul de conducere, didactic, didactic auxiliar şi nedidactic. Problemele discutate la Consiliul profesoral se consemnează în procesul-verbal al şedinţei. În baza deciziilor adoptate de Consiliul profesoral, directorul instituţiei emite ordine şi dispoziţii.

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

Secţiunea 2
Consiliul de administraţie

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

4.11 Consiliul de administraţie este format din 11 membri: director, directorii adjuncţi, contabil - şef, şef de secţie, preşedintele organizaţiei sindicale, 2 reprezentanţi ai cadrelor didactice, delegaţi de consiliul profesoral, 1 reprezentant ai agenţilor economici locali, 1 reprezentant ai părinţilor, delegaţi de adunarea generală a părinţilor, un elev delegat de consiliul elevilor din instituţie.

4.12 Consilul de administraţie este condus, de regulă, de către directorul instituţiei de învăţământ sau de o altă persoană, desemnată de membrii consiliului prin vot secret.

4.13 Consiliul de administraţie are următoarele atribuţii:

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

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

c) elaborează Regulamentul de ordine internă şi urmăreşte respectarea lui de către toţi elevii şi salariaţii instituţiei de învăţământ;

d) monitorizează şi evaluiază periodic parcurgerea materiei de studii, solicitînd rapoarte din partea şefilor comisiilor metodice;

e) decide înfiinţarea Comisiei de evaluare şi asigurare a calităţii;

f) avizează proiectele de state de personal şi de buget ale instituţiei;

g) examinează şi propune spre aprobare norma didactică anuală;

h) avizează strategia de realizare şi gestionare a resurselor financiare extrabugetare, inclusiv a activităţilor de antreprenoriat, conform legislaţiei în vigoare;

i) aprobă strategia de dezvoltare a resurselor umane la nivelul instituţiei de învăţământ;

j) aprobă platforma de dialog social cu partenerii educaţionali;

k) analizează abaterile comise de personalul instituţiei şi propune, după caz, sancţiuni, conform legislaţiei în vigoare, aprobă acordarea primelor pentru salariaţii instituţiei etc.

4.14 Consiliul de administraţie se întruneşte cel puţin o dată pe lună. Deciziile luate sînt consemnate în procesele verbale şi sînt obligatorii, pentru directorul instituţiei.

4.15 Procesele-verbale ale şedinţelor Consiliului de administraţie se înregistrează în Registrul de procese-verbale ale Consiliului de administraţie, care se păstrează în instituţia de învăţământ profesional tehnic secundar, se îndosariază şi se numerotează. Pe ultima foaie, directorul instituţiei semnează pentru autentificarea numărului paginilor registrului şi aplică ştampila.

Secţiunea 3
Comisia metodică

4.16 Cadrele didactice de aceeaşi specialitate sau de specialităţi înrudite se întrunesc în comisii metodice. Comisia metodică organizează şi desfăşoară activitatea metodică la una sau mai multe discipline înrudite. Şedinţele comisiei metodice se desfăşoară lunar şi sînt deliberative cu participarea a cel puţin 2/3 din membri.

4.17 Comisia metodică are următoarele atribuţii:

a) la prima şedinţă către începutul anului şcolar analizează Curricula pe module/discipline, modalitatea de proiectare didactică;

b) elaborează proiectele pentru oferta educaţională, strategia acesteia, obiectivele, finalităţile, resursele materiale necesare;

c) elaborează programul de activitate semestrial şi anual al comisiei metodice;

d) acordă asistenţă metodologică cadrelor didactice la elaborarea proiectării didactice de lungă durată şi a demersurilor didactice la ore;

e) analizează periodic performanţele elevilor;

f) organizează şi răspunde de desfăşurarea evaluărilor/tezelor semestriale, analizează şi aprobă testele de evaluare;

g) desfăşoară activităţi de pregătire a elevilor pentru examene, olimpiade, concursuri etc.

4.18 Şeful comisiei metodice este ales prin vot deschis, de către membrii comisiei respective, pe un termen de 1 an, din rîndul cadrelor didactice care deţin grad didactic şi au experienţă de cel puţin 3 ani în învăţămîntul profesional tehnic.

4.19 Şeful comisiei metodice are următoarele atribuţii:

a) avizează proiectul normei didactice pentru personalul comisiei metodice;

b) ţine evidenţa realizării planurilor şi programelor de instruire la disciplinele din resortul comisiei metodice;

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

d) asigură calitatea procesului educaţional prin evaluarea activităţii fiecărui membru al comisiei metodice şi propune Consiliului de administraţie calificativele anuale ale acestora în baza unui raport argumentat şi documentat;

e) organizează activităţi de formare continuă, lecţii demonstrative, diseminarea bunelor practici;

f) asigură activitatea de mentorat, în special a tinerilor specialişti şi profesorilor noi veniţi în instituţie;

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

Secţiunea 4
Personal de conducere

4.20 Instituţia de învăţămînt profesional tehnic secundar este condusă de **director**. Funcţia de director se ocupă prin concurs public, organizat în conformitate cu prevederile art.68 din Codul Educaţiei şi cu Regulamentul de organizare şi desfăşurare a concursului pentru ocuparea funcţiei de director şi director adjunct în instituţiile de învăţămînt profesional tehnic, aprobat de către Ministerul Educaţiei.

4.21 Directorul instituţiei este responsabil de asigurarea condiţiilor de desfăşurare a procesului de instruire, de asigurarea condiţiilor igienico-sanitare şi de trai ale elevilor, de respectarea normativelor de muncă, de lipsa condiţiilor nocive etc.

4.22 Directorul are următoarele atribuţii:

a) reprezintă instituţia de învăţămînt în toate instanţele;

b) elaborează şi implementează Planul de Dezvoltare Strategică a instituţiei;

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

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

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

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

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

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

i) este responsabil de desfășurarea activităților antreprenoriale;

j) stabileşte obligaţiunile funcţionale ale directorilor adjuncţi, personalului didactic şi ale celui administrativ şi exercită controlul permanent asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de către întregul personal;

k) asigură realizarea prevederilor legislaţiei Republicii Moldova, a actelor normative elaborate de Guvernul RM, Ministerul Educaţiei şi a dispoziţiilor emise de organele de administraţie publică locală;

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

m)asigură menţinerea şi dezvoltarea continuă a bazei tehnico-materiale si didactice;

n) asigură dezvoltarea personalului didactic şi de conducere prin crearea condiţiilor necesare pentru formare continuă, obţinere şi promovarea în grade didactice;

o) stimulează resursele umane în raport cu performanțele profesionale;

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

q) coordonează şi aprobă norma didactică a cadrelor didactice;

r) organizează funcţionarea normală a căminelor şi cantinei instituției, creează condiţii de trai şi de odihnă pentru elevi;

s) asigură activitatea de coordonare şi îndrumare în vederea implementării realizărilor ştiinţei şi practicii în domeniul învăţământului profesional;

t) asigură evidenţa şi păstrarea documentaţiei instituției.

4.23 Directorul poate delega unele atribuţii directorilor-adjuncţi, însă poartă răspundere pentru realizarea atribuţiilor delegate.

4.24 Funcţia de director adjunct pentru instruire şi producţie, director adjunct pentru instruire şi educaţie , director adjunct pentru gospodărie se ocupă, conform legii, prin concurs.

4.25 **Directorul adjunct** îndeplineşte atribuţiile stabilite prin fişa postului, cele delegate de director pe perioade determinate şi preia prerogativele directorului în lipsa acestuia.

4.26 Atribuţiile directorul adjunct pentru instruire şi producţie:

a) participă la elaborarea şi implementarea Planului de Dezvoltare Strategică a instituţiei;

b) participă la elaborarea planului managerial de activitate a instituţiei de învăţământ, secţiunea instruire şi producţie;

c) distribuie norma didactică pe discipline de instruire teoretică şi practică;

d) ghidează şi controlează activitatea profesorilor (la obiecte de profil) şi maiştrilor-instructori;

e) contribuie la asigurarea profesorilor de la disciplinele de profil şi a maiştrilor-instructori cu materiale didactice, planuri şi programe de studiu, manuale şi echipament tehnic;

f) organizează şi desfăşoară examenele (probele de evaluare) în dependenţă de specificul meseriei, examenele de promovare şi de calificare;

g) coordonează realizarea activităţii metodice în cadrul instituţiei , elaborarea tematicii lucrărilor de probă şi de testare finală pe meserii şi niveluri de instruire;

h) participă la pregătirea si desfăşurarea şedinţelor Consiliului profesoral, şedinţelor instructiv-metodice cu profesorii şi maiştrii-instructori;

i) ghidează cadrele didactice responsabile de activităţile extracurriculare: creaţie tehnică, concursuri pe meserii/profesii;

j) pune în evidenţă şi controlează situaţia şcolară, absenteismul şcolar, duce evidenţa realizării planurilor şi programelor de instruire profesională (teoretică şi practică) şi planurilor activităţii de producere;

k) pune în evidenţă realizarea hotărîrilor Consiliului profesoral;

l) asigură controlul respectării normelor de tehnica securităţii şi de protecţie a muncii în ateliere, laboratoare,gospodărie didactică,sere,tractorodrom etc.;

m)asigură corectitudinea completării documentelor de evidenţă şi analiză a activităţii de producţie, documentelor de evidenţă şi analiză a procesului de instruire (Registrul de ordine, Cartea nominală, registrul de înmatriculare, dosarele personale ale elevilor);

n) coordonează crearea locurilor de muncă în perioada practicii în producţie, plasarea în cîmpul muncii, după posibilităţi, a absolvenţilor;

o) asuigură menţinerea şi dezvoltarea continuă a bazei tehnico-materiale şi didactice întreţinerea utilajului, mecanismelor,maşinelor agricole şi a unităţilor de transport.

p) planifică şi organizează activităţile de orientare profesională;

4.28 **Directorii-adjuncţi pentru instruire / educaţie** au următoarele atribuţii:

a) participă la elaborarea şi implementarea Planului de Dezvoltare Strategică a instituţiei;

b) întocmeşte programul (orarul) desfăşurării procesului de instruire;

c) participă la elaborarea planului managerial de activitate, secţiunea Lucrul educativ şi a condiţiilor de trai şi odihnă ale elevilor;

d) asigură implementarea managementului calităţii în instituţia de învăţământ;

e) întocmeşte programul (orarul) desfăşurării activităţilor extracurriculare;

f) organizează şi evaluiază activităţiile de perfecţionare şi atestare a cadrelor didactice, maiştrilor-instructori şi a pedagogilor sociali în problemele activităţii educative;

g) coordonează activitatea Consiliului diriginţilor şi pedagogilor sociali;

q) monitorizează îndrumarea cadrelor didactice responsabile de activitatea extracurriculară (cercurile tehnice, sportive, artistice) ş.a;

r) organizează activităţi de perfecţionare, stagiere şi atestare a cadrelor didactice;

h) desfăşoară activităţi de diseminare a bunelor practici şi promovare a instituţiei de învăţământ;

i) monitorizează corectitudinea completării documentelor de evidenţă şi analiză a procesului de instruire;

j) contribuie la menţinerea şi dezvoltarea continuă a bazei tehnico-materiale şi didactice;

k) asigură implementarea realizărilor ştiinţei şi practicii în domeniul învăţământului profesional;

l) ghidează activitatea organului de autoconducere al elevilor din instituţie.

4.29 **Şeful secţiei** are următoarele atribuţii:

a) elaborează planul anual, semestrial de activitate a secţiei;

b) elaborează documentaţia secţiei în conformitate cu Nomenclatorul dosarelor instituţiei de învăţământ;

c) elaborează şi prezintă rapoarte semestriale, anuale, precum şi alte informaţii, solicitate de către director, directorii-adjuncţi;

d) elaborează planul anual al stagiilor de practică a elevilor în grupe;

e) organizează şi desfăşoară probele de evaluare a abilităţilor elevilor obţinute în rezultatul stagiilor de practică;

f) colaborează cu agenţii economici, întreprinderi, organizaţii în vederea organizării stagiilor de practică;

g) monitorizează situaţia şcolară, frecvenţa/prezenţa la ore a elevilor şi respectării normelor securităţii şi sănătate în muncă a elevilor la stagiile de practică în atelierele instituţiei şi la întreprinderi;

h) asigurarea corectitudinii completării documentelor de evidenţă şi analiză a lucrului de instruire practică şi practicii în producţie.

i) organizează activitatea educaţională la secţia pe care o conduce;

j) organizează şi monitorizează desfăşurarea sesiunii de examinare, reexaminare pentru elevii amînaţi sau restanţieri;

k) monitorizează procesul de realizare a planurilor şi programelor de studii la secţia pe care o conduce;

l) monitorizează evidenţa reuşitei şi frecvenţei elevilor la secţia respectivă;

m) familiarizează cadrele didactice, diriginţii cu instrucţiunea privind completarea catalogului şcolar şi controlează respectarea acestuia;

n) verifică respectarea de către elevi a regimului intern de activitate a instituţiei de învăţămînt;

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

p) verifică activitatea elevilor în perioada practicii şi a pregătirii către susţinerea examenelor de calificare.

Alte atribuţii ale şefului de secţie, decît cele specificate în Statut , pot fi stipulate în regulamente interne şi aprobate de către consiliul profesoral.

Secţiunea 5
Personal didactic

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

4.28 Cadrul didactic al instituţiei de învăţămînt profesional tehnic secundar este angajat pe bază de concurs pe o perioadă nederminată. Candidatul la funcţia de profesor este admis la concurs în baza cererii şi actului de studii ce confirmă deţinerea unei calificări de cel puţin nivelul 5 ISCED – învăţămînt profesional tehnic postsecundar nonterţiar, în programe de profilul diplomei de studii.

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

4.30 Cadrele didactice au următoarele drepturi:

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

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

c) să aleagă şi să fie ales în structurile administrative şi consultative ale instituţiei de învăţămînt;

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

e) să primească ajutor material din mijloacele instituţiei şi ale organizaţiei sindicale, conform normelor stabilite la indemnizaţii, conform legislaţiei;

g) organizarea activităţilor extracurriculare la nivel de diriginte şi instituţie de învăţământ;

h) implementarea planului perspectiv de dezvoltare, planului activităţii educative, pregătirea şi desfăşurarea şedinţelor comisiilor metodice la obiectul de studiu;

i) evidenţa şi controlul situaţiei şcolare, absenteismului în grupa dirijată şi la disciplina pe care o predă;

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

k) identificarea cazurilor de violenţă faţă de adolescenţi şi sesizarea cazurilor grave de abuz autorităţilor tutelare locale şi altor instituţii cu atribuţii în protecţia drepturilor copilului;

l) desfăşurarea activităţilor de orientare educaţională şi profesională;

m) monitorizarea condiţiilor de trai şi odihnă pentru elevii din cămine.

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

a) elaborarea planului şi programului anual pentru stagii de practică şi activităţii de producţie a elevilor ;

b) organizarea şi desfăşurarea stagiilor de practică la nivelul cerinţelor curriculumului aprobat de Ministerul Educaţiei;

c) elaborarea temelor şi subiectelor pentru probele de evaluare;

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

e) organizarea şi desfăşurarea evaluării competenţelor elevilor obţinute în rezultatul stagiilor de practică;

f) activitatea educativă în grupă;

g) participarea la activităţile metodice în cadrul instituţiei de învăţământ;

h) evidenţa şi controlul situaţiei şcolare, a absenteismului şcolar şi respectării regulilor tehnicii şi securităţii muncii de către elevi în timpul stagiilor de practică în atelierele şcolii şi la întreprinderi;

i) întocmirea rapoartelor referitor la realizarea planurilor şi programelor stagiilor de practică, realizarea planurilor activităţii de producţie;

j) participarea la stagii de perfecţionare şi formare profesională continuă;

k) identificarea cazurilor de violenţă faţă de adolescenţi şi sesizarea cazurilor grave de abuz autorităţilor tutelare locale şi altor instituţii cu atribuţii în protecţia drepturilor copilului;

l) asigură corectitudinea întocmirii documentelor de evidenţă şi analiză a rezultatelor stagiilor de practică.

4.34 Pedagogul social este cadrul didactic numit de către directorul instituţiei de învăţământ din rîndul persoanelor cu experienţă pedagogică sau din rîndul persoanelor care au experienţă de lucru cu tineretul. Pedagogul social activează sub conducerea directă a directorului

adjunct pentru instruire şi educaţie, de comun acord cu colectivul pedagogic şi consiliul căminului şi are următoarele atribuţii:

a) organizează şi desfăşoară activitatea educativă, culturală şi sportivă cu elevii instituţiei de învăţământ, locatari ai căminelor instituţiei, de comun cu maiştrii-instructori şi profesorii;

b) organizează şi desfăşoară alegerea Consiliului locatarilor căminului;

c) studiază nevoile şi interesele elevilor cazaţi în cămin, de comun acord cu Consiliul locatarilor căminului, planifică şi desfăşoară activitatea educativă, culturală şi sportivă în vederea dezvoltării personalităţii elevului, a capacităţilor şi aptitudinilor lui spirituale şi fizice, raportîndu-le la nivelul potenţialului maximum, cultivării respectului pentru drepturile şi libertăţile omului, indiferent de apartenenţa etnică, provenienţa socială şi atitudinea faţă de religie etc.;

d) efectuează controlul asigurării condiţiilor optime necesare pentru pregătirea către lecţii, sesiuni de examinare şi odihna elevilor;

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

f) încurajează elevii să participe la cercurile de creaţie artistică, tehnică, secţiile sportive;

g) participă la şedinţele Consiliului profesoral şi propune spre discuţie chestiuni ce vizează ameliorarea procesului educativ în cămin;

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

4.35 Dirigintele, numit prin ordin de către directorul şcolii, organizează şi desfăşoară activitatea educativă în grupa de elevi. Dirigintele grupei îşi coordonează activitatea de comun acord cu profesorii şi maiştrii-instructori ai grupei respective.

4.36 Dirigintele îndeplineşte următoarele activităţi:

a) analizează sistematic reuşita şi frecvenţa elevilor;

b) cercetează cauzele absenţelor şi ia măsurile necesare pentru îmbunătăţirea frecvenţei;

c) stabileşte şi menţine relaţii cu toţi profesorii care predau în grupa pe care o conduce, în vederea coordonării eforturilor pentru obţinerea unor rezultate optime în educarea şi instruirea elevilor;

d) cultivă elevilor abilităţi de automanagement al propriei formări, de dezvoltare a culturii comportamentale;

e) organizează şi desfăşoară activitatea extracurriculară a elevilor;

f) colaborează cu părinţii elevilor, îi informează despre rezultatele obţinute de elevi;

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

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

brichete etc., care, prin acţiunea lor, pot afecta integritatea fizică şi psihică a beneficiarilor direcţi ai educaţiei şi a personalului instituţiei de învăţământ.

i) Să aibă o ţinută vestimentară decentă,îmbrăcămintea sportivă va fi destinată orelor de educaţie fizică sau sport,îmbrăcămintea de lucru -la orele de instruire practică.

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

4.43 Elevii care obţin performanţe înalte în studii pot fi menţionaţi după cum urmează:

a) diplome de merit;

b) menţiune;

c) mulţumiri adresate părinţilor (tutorilor), oral ori în scris;

d) delegare în centrele de excelenţă, alte instituţii de învăţământ profesional pentru dezvoltarea competenţelor profesionale;

e) acordarea de premii de către instituţia de învăţământ, sindicate, sponsori, agenţi economici, organizaţii obşteşti.

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

a) avertisment;

b) mustrare;

c) mustrare aspră;

d) exmatricularea din instituţie.

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

4.45 Părinţii/tutorele elevilor care se fac vinovaţi de deteriorarea/sustragerea bunurilor instituţiei recuperează financiar prejudiciul cauzat pentru înlocuirea bunurilor deteriorate/sustrase.

V. ACTIVITATEA ECONOMICO–FINANCIARĂ ŞI BAZA TEHNICO-MATERIALĂ

5.1 Fondurile fixe şi circulante sînt proprietate de stat şi se atribuie instituţiei de învăţămînt cu drept de gestiune operativă. Terenurile ce aparţin instituţiilor de învăţămînt profesional tehnic secundar nu sînt impozitate.

5.2 Instituţia poate beneficia şi de alte surse de finanţare, cum ar fi: mijloace provenite din pregătirea, perfecţionarea şi recalificarea cadrelor de muncitori, venituri provenite din comercializarea articolelor confecţionate în procesul de instruire (în gospodării didactice, ateliere etc.), precum şi din arendarea localurilor, construcţiilor, echipamentelor donaţiile şi veniturile provenite din colaborarea/cooperarea internaţională, precum şi donaţiile de la persoanele fizice şi juridice mijloace alocate de agenţii economici, precum şi din surse extrabugetare şi particulare.

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

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

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

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

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

5.8 Contabilul - șef are următoarele atribuții și responsabilități:

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

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

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

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

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

f) răspunde de efectuarea inventarierii generale a patrimoniului instituției;

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

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

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

VI. MODUL DE REORGANIZARE ŞI DIZOLVARE

6.1 Reorganizarea şi dizolvarea instituţiei se efectuează în conformitate cu prevederile Codului Educaţiei şi ale Codului Civil al Republicii Moldova.

6.2 La reorganizarea instituţiei, drepturile şi obligaţiile acesteia sînt preluate de succesorul de drept.

VII. DISPOZIŢII FINALE

7.1 Instituţia de învăţămînt execută lucrările de secretariat, arhivă, documentaţie, contabilitate şi statistică şi prezintă rapoartele de activitate în organele ierarhic superioare de conducere în modul stabilit.

7.2 Documentaţia instituţiei de învăţămînt se perfectează şi se completează sistematic. Pentru veridicitatea informaţiei incluse în documente şi calitatea perfectării lor poartă răspundere persoana care a semnat documentul respectiv.

7.3 Documentele ce ţin de evidenţa statistică se completează conform formularelor din rapoartele statistice, aprobate în modul stabilit.

7.4 Instituţia de învăţămînt are dreptul de a stabili relaţii şi încheia acorduri naţionale şi internaţionale directe de colaborare în domeniul instruirii şi pregătirii profesionale, de a participa la acţiuni naţionale şi internaţionale, în conformitate cu legislaţia Republicii Moldova.