



D E C I Z I E

nr. 8

„8” septembrie 2015

mun. Chișinău

În temeiul prevederilor art. 184, 69 din Codul Civil al Republicii Moldova și Hotărârii de Guvern nr.345 din 30 aprilie 2009,

D E C I D :

1. Se înregistrează reorganizarea prin transformare a Colegiului de Informatică din Chișinău în Instituția Publică Centrul de Excelență în Informatică și Tehnologii Informaționale, în temeiul ordinului Ministerului Educației nr. 805 din 6 august 2015.
2. Se înscrive în Registrul de stat al organizațiilor necomerciale Instituția Publică Centrul de Excelență în Informatică și Tehnologii Informaționale, cu atribuirea numărului de ordine.
3. Se înregistrează statutul Instituției Publice Centrul de Excelență în Informatică și Tehnologii Informaționale.
4. Se perfectează și se eliberează certificatul de înregistrare
5. Decizia se remite Instituției Publice Centrul de Excelență în Informatică și Tehnologii Informaționale.

MINISTRU



Vladimir CEBOTARI

AVIZAT

de Ministerul Educației
al Republicii Moldova
la data de 7 august 2015

Ministrul

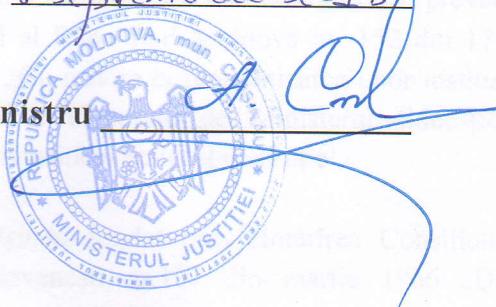


ÎNREGISTRAT

de Ministerul Justiției
al Republicii Moldova
nr. 7319

din 8 septembrie 2015

Ministrul



S T A T U T U L

Instituției Publice

Centrul de excelență în informatică și tehnologii informaționale

Chișinău 2015

I. DISPOZIȚII GENERALE

1.1 **Centrul de excelență în informatică și tehnologii informaționale**, în continuare – „Instituție”, este o instituție de învățământ profesional tehnic cu programe combinate, cu potențial sporit, având atribuții atât în domeniul organizării programelor combinate de formare profesională, cât și în domeniul dezvoltării capacitaților sistemului de învățământ profesional tehnic.

1.2 **Denumirea completă:** Centrul de excelență în informatică și tehnologii informaționale, denumirea prescurtată a Instituției va fi: C.E.I.T.I.

1.3 Instituția este creată și își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile Constituției Republicii Moldova, Codului educației al Republicii Moldova nr. 152 din 17 iulie 2014, Hotărîrii de Guvern nr.444 din 20 iulie 2015 „Cu privire la reorganizarea unor instituții de învățământ profesional tehnic” și actelor normative elaborate de Ministerul Educației, în concordanță cu prerogativele cu care aceasta a fost investită și Statutul instituției.

1.4 *Instituția este succesor de drepturi a:*

Tehnicumului Industrial-economic din Chișinău fondat prin Hotărîrea Consiliului de Miniștri al Republicii Sovietice Socialiste Moldovenești nr.107 din martie 1966 „Despre extinderea rețelei instituțiilor medii de specialitate din republică”;

Liceului Republican de Informatică din or.Chișinău, reorganizat din Tehnicumul Industrial-economic din Chișinău prin Dispoziția Guvernului R.S.S. Moldova nr.284-p din 13 noiembrie 1990;

Colegiului Republican de Informatică din or.Chișinău reorganizat din Liceul Republican de Informatică din or.Chișinău prin Hotărîrea Guvernului Republicii Moldova nr.321 din 28 iunie 1991;

Colegiului de Informatică din Chișinău reorganizat din Colegiul Republican de Informatică din or.Chișinău prin Hotărîrea Guvernului Republicii Moldova nr.1551 din 23 decembrie 2003 „Cu privire la reorganizarea instituțiilor de învățământ superior de scurtă durată (colegii) în instituții de învățământ mediu de specialitate (colegii)”.

1.5 Instituția dobîndește 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, cont trezorierial, în lei și în valuta străină, cod fiscal, precum și alte atrbute ale persoanei juridice.

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

1.7 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 propagandă politică.

1.8 În instituție sînt 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 al Republicii Moldova.**

1.9 Instituția își are sediu la adresa: MD-2032. str. Sarmizegetusa, 48, mun. Chișinău, Republica Moldova.

II. PRINCIPIILE DE ACTIVITATE ALE INSTITUȚIEI

2.1 Instituția se constituie și își desfășoară activitatea în baza principiilor calității, accesibilității, relevanței, echității, legalității, 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 face parte din cadrul sistemului de învățămînt profesional tehnic cu potențial sporit în domeniul de competență al tehnologiilor informaționale, cu atribuții atât în domeniul prestării serviciilor educaționale de formare inițială și continuă la nivelurile III, IV și V ISCED, cât și al dezvoltării capacitaților sectorului de învățămînt profesional tehnic, în vederea racordării acestuia la cerințele pieței și la procesele de aplicare a inovațiilor didactice și tehnologice.

3.2 Instituția poartă răspundere pentru realizarea standardelor educaționale de stat.

3.3 Instituția oferă programe de:

- a) formare profesională a muncitorilor calificați, a maiștrilor, tehnicienilor și altor categorii de specialiști în conformitate cu Cadrul Național al Calificărilor, cu Nomenclatorul domeniilor de formare profesională și al meserilor/profesiilor, cu Nomenclatorul domeniilor de formare profesională, al specialităților și calificărilor, aprobate de Guvern pentru nivelurile III, IV și V ISCED;
- b) recalificare a muncitorilor și specialiștilor în diverse domenii de formare profesională;
- c) consolidare a competențelor profesionale ale muncitorilor calificați, în conformitate cu cerințele economiei și ale pieței muncii.

3.4 Instituția exercită funcții de conducere a instituțiilor arondante.

3.5 Pentru realizarea scopurilor statutare Instituția își propune următoarele sarcini:

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

3.6 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. CONDUCEREA INSTITUȚIEI. ORGANELE ADMINISTRATIVE. PERSONALUL INSTITUȚIEI

4.1 În instituție funcționează următoarele organe administrative:

- a) consiliul profesoral;
- b) consiliul de administrație;
- c) consiliul metodico-științific, de competența căruia ține activitatea științifico-metodică a instituției.

4.2 În instituție activează:

- a) personal de conducere, format din director, director adjunct, contabilul șef și șef de secție;
- b) personal didactic, format din cadre didactice (profesor, maistru-instructor), metodist, psiholog, psihopedagog, conducător de cerc, ;
- c) personal didactic auxiliar: bibliotecar, laborant și pedagogul social din căminele pentru elevi;
- d) personal nedidactic constituit din personal administrativ gospodăresc, auxiliar și de deservire.

4.3. În cadrul instituției sunt create Consiliul de etică, Comisia de evaluare a cadrelor didactice, Comisia multidisciplinară pentru protecția copilului în situații de risc și alte comisii, având în vedere necesitățile instituției.

4.4. Dirijarea activității educaționale și de administrare este realizată de către directorii-adjunți, șefii de secții, șefii de catedre, conducătorii subdiviziunilor structurale. Atribuțiile și competențele acestora sunt stipulate în fișa postului și aprobată de directorul instituției de învățămînt, în conformitate cu actele normative în vigoare și aduse la cunoștința salariaților sub semnatură.

4.5. Activitatea educațională în grupă este coordonată de un mentor, cadru didactic titular, numit prin ordin de către directorul instituției.

1. Consiliul profesoral

4.6. Consiliul profesoral, organ colectiv de conducere, cu rol de decizie în domeniul educațional, este format din personalul didactic și este presidat de director. Directorul instituției de învățămînt numește, prin ordin, secretarul consiliului profesoral. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.

4.7. Participarea personalului didactic la ședințele consiliului profesoral este obligatorie. Absența nemotivată de la ședințele Consiliului profesoral se consideră abatere disciplinară. Ședința este deliberativă în cazul prezenței majorității simple a membrilor Consiliului. La ședințele consiliului profesoral, pot fi invitați, în funcție de tematica dezbatută, părinți, elevi, parteneri sociali etc.

4.8. Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- a) aprobă Statutul instituției de învățămînt;
- b) aprobă, în comun cu Consiliul de administrație, Planul de dezvoltare strategică;
- c) aprobă Planul anual de activitate al instituției precum și a altor subdiviziuni interne;
- d) aprobă Regulamentul intern de activitate, în ședință la care participă cel puțin 2/3 din

- personalul salariat al instituției, și urmărește respectarea lui de către toți elevii și salariații instituției de învățămînt;
- e) aprobă raportul anual de activitate al instituției;
 - f) examinează și aprobă lista cadrelor didactice pentru conferirea/ confirmarea gradului didactic;
 - g) contribuie la perfecționarea cadrelor didactice prin cursuri și stagii de formare continuă, inclusiv studii de masterat și de doctorat;
 - h) coordonează și monitorizează activitatea educațională din instituție și determină acțiunile pentru perfecționarea acestei activități;
 - i) analizează periodic realizarea planurilor de activitate și rezultatele activității educaționale a instituției;
 - j) contribuie la generalizarea și promovarea experienței înaintate a personalului didactic în scopul îmbunătățirea procesului de predare;
 - k) alege cadrele didactice care fac parte din Consiliul de administrație și actualizează, dacă este cazul, componența acestuia;
 - l) aprobă componența numerică și nominală a Consiliului metodico-științific;
 - m) monitorizează și evaluează periodic parcurserea materiei de studii;
 - n) aprobă termenele de promovare a sesiunii și de lichidare a restanțelor;
 - o) identifică și dezbat probleme legate de conținutul sau organizarea activității educaționale din instituție.

4.9. Consiliul profesoral se întrunește trimestrial. Totodată, la necesitate, consiliul profesoral poate fi convocat în ședință extraordinară de către director sau la cererea a cel puțin 1/3 din cadrele didactice.

4.10. Problemele abordate și deciziile luate la Consiliul profesoral sunt consemnate în procese verbale care se înregistrează în Registrul de procese-verbale ale Consiliului profesoral. Pe ultima foaie a Registrului, directorul instituției semnează pentru autentificarea numărului paginilor și aplică stampila.

4.11. Hotărîrile consiliului profesoral sunt obligatorii pentru tot personalul didactic.

2. Consiliul de administrație

4.12. Consiliul de administrație este organ executiv de conducere, cu rol de decizie în domeniul administrativ și este condus de către directorul instituției de învățămînt. Din consiliul de administrație face parte: directorul, directorii adjuncți, contabilul șef, șefii de secții, șefii departamentelor/catedrelor, metodistul, psihologul, șeful bibliotecii, președintele comitetului sindical, 2 profesori, delegați de Consiliul profesoral, 2 elevi, delegați de Consiliul elevilor, 2 părinți, delegați la adunarea generală a acestora, agenți economici, reprezentanți ai instituțiilor cu care colaborează instituția de învățămînt profesional tehnic.

4.13. Consiliul de administrație are următoarele atribuții:

- a) participă, prin reprezentanții săi, la evaluarea directorului instituției de învățămînt;
- b) aprobă, în comun cu Consiliul profesoral, Planul de dezvoltare strategică al instituției de învățămînt profesional tehnic;
- c) avizează bugetul instituției;

- d) avizează strategia de realizare și gestionare a resurselor financiare extrabugetare, inclusiv a activităților de antreprenoriat, conform legislației în vigoare;
- e) aproba strategia de dezvoltare a resurselor umane la nivelul instituției de învățămînt;
- f) aproba platforma de dialog social cu partenerii educaționali;
- g) avizează proiectele de state de personal ale instituției;
- h) aproba acordarea primelor pentru salariații instituției.

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

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

3. Directorul

4.16. Directorul realizează conducerea executivă și reprezintă instituția în relațiile cu persoanele juridice și fizice.

4.17. Funcția de director se ocupă în baza criteriilor de competență profesională și managerială. Numirea în funcția de director se face prin concurs, pentru un termen de 5 ani, în conformitate cu Regulamentul de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției de director, aprobat de Ministerul Educației.

- 4.18. Directorul instituției are următoarele atribuții:
- a) coordonează și răspunde de întreaga activitate educațională și administrativă a instituției, precum și de păstrarea și utilizarea patrimoniului instituției de învățămînt;
- 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, cantinei;
- d) răspunde de aplicarea normelor privind protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor în instituția de învățămînt;
- 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 concursul pentru angajarea personalului de conducere (director adjunct, șef de secție) și didactic;
- j) asigură confidențialitatea și securitatea informației, care conțin date cu caracter personal, în conformitate cu legislația în domeniul protecției datelor cu caracter personal;
- k) prezintă anual Ministerului Educației și ministerului de resort pînă 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 căminelor și cantinei instituției, creează condiții de trai și de odihnă pentru elevi;
- s) asigură activitatea de coordonare și îndrumare în vederea implementării realizărilor științei și practicii în domeniul învățământului profesional.

4.19. 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 acest statut potrivit cadrului legislativ și normativ în vigoare.

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

4. Secția

4.21. Secția este o subdiviziune didactico-administrativă, responsabilă de educarea și instruirea elevilor (150 de persoane și mai mult) de la 1-3 programe de pregătire profesională.

4.22. Secția se constituie și se lichidează prin ordinul directorului Instituției în baza deciziei Consiliului de administrație.

4.23. Organizarea și gestionarea nemijlocită a secției o efectuează șeful secției în conformitate cu prezentul Statut, cu Regulamentul intern de activitate.

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

4.25. Șeful secției are următoarele atribuții:

- a) elaborează planul anual și semestrial de activitate al secției;
- b) elaborează documentația secției în conformitate cu Nomenclatorul dosarelor instituției de învățământ;
- c) elaborează și prezintă rapoarte semestriale, anuale, precum și alte informații, solicitate de către director, directorii-adjuncți;
- d) organizează și monitorizează desfășurarea sesiunii de examinare, reexaminare pentru elevii restanțieri;
- e) monitorizează evidența reușitei și frecvenței elevilor la secția respectivă;
- f) familiarizează cadrele didactice, dirigenții cu instrucțiunile de completare a catalogului și controlează respectarea lor;
- g) verifică respectarea de către elevi a regimului intern de activitate a instituției de învățământ;

- h) verifică calitatea predării disciplinelor de studii, la lucrări practice și de laborator, la teze, examene etc.;
- i) verifică activitatea elevilor în perioada practicii și a pregăririi pentru susținerea examenelor de absolvire și de susținere a proiectelor de diplomă;
- j) verifică și analizează evidența numărului de ore realizate de către cadrele didactice;
- k) asigură antrenarea elevilor în activități de utilitate publică;
- l) participă în organizarea activităților extradidactice.

Alte atribuții ale Secției și ale șefului de secție decât cele specificate în prezentul Statut, pot fi stipulate în regulamente interne și aprobate de către Consiliul profesoral.

5. Departamentul/Catedra

4.26. 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, precum și activitatea de cercetare cu elevii.

4.27. Catedra activează în temeiul regulamentelor interne, aprobate de Consiliul profesoral al Instituției.

4.28. Șeful de catedră este numit prin ordinul directorului în temeiul votului Consiliului profesoral.

4.29. Competențele decizionale ale șefului de catedră sunt următoarele:

- conduce ședințele catedrei;
- organizează și dirijează în mod operativ activitatea educațională a catedrei, întocmește programul de activitate al catedrei, determină direcțiile principale de activitate a acesteia;
- organizează realizarea deciziilor adoptate colegial și democratic la ședințele catedrei prin repartizarea sarcinilor respective personalului catedrei și elevilor;
- repartizează funcțiile între colaboratorii catedrei și controlează realizarea acestora;
- asigură respectarea disciplinei de studii și de muncă, a regulamentelor de protecție a muncii și protecție civilă, îmbunătățirea condițiilor de muncă la catedră;
- înaintează propunerii pentru stimularea sau sancționarea membrilor catedrei și a elevilor;
- dispune de averea catedrei și asigură dezvoltarea și perfecționarea bazei tehnico-materiale a catedrei;
- pregătește propunerii, directorului, pentru determinarea sarcinii didactice a profesorilor în conformitate cu volumul de ore la disciplinele de profil din cadrul catedrei;
- participă la elaborarea planurilor de învățământ și a programelor analitice ;
- vizează programele analitice la disciplinele catedrei, le coordonează și aprobă la catedrele de profil din instituțiile de învățământ superior și la Ministerul Educației;
- este responsabil de organizarea și desfășurarea activității catedrei, de respectarea legislației în vigoare, disciplinei muncii de către personalul didactic al catedrei;
- acordă ajutor conducerii instituției de învățământ în procesul de control al activității profesorilor, altor structuri din Colegiu;
- asistă la activități didactice în cadrul catedrei în scopul evaluării profesionale a profesorilor; acordă ajutor cadrelor didactice în vederea perfecționării calificației, elaborării materialelor didactice, a programelor analitice, a manualelor etc.;
- asigură elaborarea calitativă și la timp a materialelor pentru teze, colocvii, examene, lucrări de curs etc.;

- organizează participarea profesorilor și elevilor la conferințe științifico-metodice, concursuri, olimpiade;
- asigură îndeplinirea ordinelor, dispozițiilor, scrisorilor instructive, emise de organele ierarhic superioare, cât și a hotărârilor Consiliului profesoral sau ale Consiliului de administrație;
- pregătește informații despre activitatea catedrei pentru prezentare la ședințele Consiliului profesoral, Consiliului de administrație și Consiliului metodico-științific;
- se supune direct directorului adjunct instruire și își organizează activitatea în deplină conformitate cu prezentul Statut, Regulamentul de activitate, hotărârile Consiliului profesoral și Consiliului de administrație, ordinele directorului colegiului, dispozițiile și indicațiile directorului adjunct instruire.

6. Personalul didactic

4.30. Numirea și eliberarea personalului didactic se face în conformitate cu Codul educației și Codul muncii.

4.31. Personalul didactic are drepturi și obligații în conformitate cu legislația în vigoare, Codul educației, regulamentul intern al instituției, prezentul statut, prevederile contractului colectiv și individual de muncă.

4.32. Drepturile personalului didactic vizează:

- a) respectarea demnității profesorului;
- b) libertatea opiniei;
- c) asigurarea condițiilor eficiente pentru desfășurarea activității profesionale, pentru perfecționarea continuă;
- d) alegerea formelor și metodelor de predare, manualelor și materialelor didactice aprobate de Ministerul Educației pe care le consideră adecvate realizării standardelor educaționale de stat;
- e) libertatea inițiativei profesionale în realizarea obiectivelor educaționale: alegerea tehnologiilor de predare, evaluarea performanțelor elevilor printr-un sistem validat și obiectiv, utilizarea bazei materiale și a resurselor adecvate obiectivelor învățământului, modernizarea procesului de învățământ prin idei inovatoare, organizarea cu elevii a unor activități de cercetare științifică, de formare în conformitate cu interesele și aptitudinile acestora, înființarea în instituție a unor laboratoare, cabineți, publicații, conform legislației în vigoare;
- f) participarea la conducerea instituției de învățământ, inclusiv prin alegerea democratică în organele administrative și consultative ale instituției;
- g) includerea în vechimea în muncă pedagogică a activității didactice desfășurate în învățământul profesional tehnic, în cazul transferului la o instituție de învățământ care oferă programe de studii de alt nivel;
- h) dreptul de a face parte din asociații și organizații sindicale, profesionale, culturale, naționale și internaționale.

4.33. Personalul didactic de predare are următoarele obligații:

- a) împărtășește și promovează idealul educațional, principiile fundamentale ale educației, politica educațională a statului;
- b) asigură organizarea și desfășurarea eficientă a procesului de învățământ în instituție;
- c) cunoaște și aplică planul de învățământ, curriculumul școlar, recomandările privind organizarea procesului educațional, manualele școlare și literatura de specialitate;

- d) întocmește proiectarea didactică de lungă durată;
- e) elaborează proiecte didactice pentru lecții;
- f) realizează orele la clasă;
- g) asigură eficacitatea procesului educațional;
- h) stimulează activitatea independentă, inițiativa, capacitatele creative ale elevului;
- i) asigură securitatea vieții și sănătatea elevilor în cadrul lecțiilor;
- j) participă la ședințele consiliului profesoral;
- k) participă la ședințele și activitățile consiliului de administrație și consiliul metodico-științific când este solicitat;
- l) organizează și desfășoară orele de dirigenție;
- m) organizează consultații cu elevii la disciplina predată;
- n) colaborează cu familiile elevilor și partenerii de activitate;
- o) își îmbogățește, în permanență, pregătirea în domeniul specialității, psihopedagogiei, metodicii predării disciplinei;
- p) participă la activitățile de perfecționare a calificării;
- q) respectă normele de etică, cultivă, prin propriul exemplu, valorile și principiile esențiale pentru construirea unui stat de drept, precum integritatea, onestitatea, corectitudinea, dreptatea, echitatea,umanismul, generozitatea, hărnicia, patriotismul și alte valori;
- r) utilizează comportamente nonviolentе și disciplinarea pozitivă;
- s) asigură confidențialitatea și securitatea datelor care conține date cu caracter personal;
- t) își onorează toate obligațiile prevăzute în fișa postului.

4.34. Evaluarea, atestarea cadrelor didactice, conferirea sau confirmarea gradelor didactice se efectuează conform cadrului normativ în vigoare.

7. Elevii

4.35. Elevii au dreptul:

- a) să-și expună liber opiniile, convingerile, ideile referitor la toate chestiunile care îi afecteză;
- b) să-și aleagă cursurile optionale, facultative;
- c) să fie asigurați, în condițiile legii, cu manuale, asistență medicală, asistență cadrului didactic de sprijin, cămin, alimentație, bursă, alte îmlesniri stabilite de actele normative;
- d) să aibă acces la informație;
- e) să fie aleși în structurile de conducere ale instituției de învățămînt și să participe la evaluarea și promovarea calității învățămîntului, în condițiile prevăzute de prezentul Regulament și de reglementele instituției;
- f) să participe la proiecte și/sau programe naționale și/sau internaționale de mobilitate academică;
- g) să-și revendice drepturile legale, să constituie asociații sau organizații care au drept scop apărarea intereselor lor și să adere la acestea, în conformitate cu legislația în vigoare;
- h) să beneficieze de garanții și facilități prevăzute de legislație pentru persoanele care îmbină munca cu studiile în cazul în care sunt încadrați în cîmpul muncii.

4.36. În instituție se constituie organe de autoguvernanță ale elevilor, care funcționează în conformitate cu actele normative în vigoare și cu reglementele instituționale.

4.37. În caz de incapacitate de continuare a studiilor din motive de sănătate sau din alte motive justificate, elevii au dreptul la concedii academice, o singură dată pentru un program de formare profesională, conform actelor interne ale instituțiilor de învățămînt profesional tehnic postsecundar.

4.38. Elevii au următoarele obligații:

- a) să respecte regulamentele instituției de învățămînt în care învață;
- b) să manifeste un comportament civilizat, să respecte normele de conviețuire în comunitatea academică, să păstreze bunurile din patrimoniul instituției de învățămînt;
- c) să frecventeze activitățile didactice și extracurriculare obligatorii, să însușească materiile prevăzute de programele de studii și să acumuleze numărul necesar de credite prevăzute în planul de studii.

4.39. Elevilor li se interzice:

- a) să fumeze, să întrebuințeze și să se afle sub acțiunea băuturilor alcoolice, drogurilor și altor substanțe halucinogene în incinta blocurilor de studii, cămine și pe teritoriul colegiului;
- b) să aplice orice formă de violență fizică, verbală și psihică față de profesori, colaboratori și colegi; să dețină și să utilizeze arme de foc/ traumatică/ pneumatică, arme albe, substanțe explozibile și paralizante în incinta blocurilor de studii, cămine și pe teritoriul colegiului;
- c) să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor și stagilor de practică, activităților extrașcolare;
- d) să abandoneze voluntar sala de curs, laboratorul, atelierul de instruire practică fără permisiunea cadrului didactic; să distrugă mobilierul școlar, materialele și mijloacele tehnice de instruire;
- e) să deterioreze spațiile pentru instruire, odihnă și trai a instituției de învățămînt;
- f) să încalce prevederile Statutului, Regulamentului intern și normele de comportare în colege și cămin.

V. FINANȚAREA ȘI PATRIMONIUL INSTITUȚIEI

5.1. Sursa prioritată de finanțare a instituției sunt alocațiile de la bugetul de stat. Instituția beneficiază și de alte surse legale de finanțare:

- a) mijloace provenite din pregătirea cadrelor pe bază de contract;
- b) venituri provenite din comercializarea articolelor confecționate în procesul de învățămînt (în gospodării, ateliere etc.), precum și din darea în locațiu/ arendă a localurilor, construcțiilor, echipamentelor, terenurilor;
- c) venituri provenite din colaborarea (cooperarea) internațională, precum și donațiile de la persoane fizice și juridice.

5.2. Relațiile dintre instituție și persoanele fizice sau juridice se reglementează printr-un contract de prestare contra plată a serviciilor educaționale/ serviciilor de generare a veniturilor, în care sunt specificate drepturile și obligațiunile părților, durata studiilor și mărimea taxei de studii.

5.3. Instituția poate obține și utiliza, în condițiile legii, venituri proprii, provenite din taxele achitate de persoane fizice și juridice interesate, inclusiv din străinătate, pentru studii, perfecționare și recalificare profesională pe bază de contract.

5.4. Instituția funcționează în regim de autogestiune financiar-economică și poate desfășura activități economice, în conformitate cu legislația în vigoare.

5.5. Veniturile obținute de instituție din prestarea contra plată a serviciilor educaționale și serviciilor de generare a veniturilor sunt intangibile și se folosesc exclusiv pentru dezvoltarea instituției. Veniturile instituției obținute exclusiv din activitatea de antreprenoriat sunt acumulate și administrează separat de alte venituri.

5.6. Bugetul instituției și raportul de executare a acestuia se publică pe pagina web oficială a instituției.

5.7. Instituția poate avea în administrare blocuri de studii (clădiri), cămine, instalații ingineresti, biblioteci, laboratoare, ateliere, cantine, clinici, terenuri, gospodării științifico-didactice, echipamente, utilaje, mijloace de transport și alte mijloace fixe și circulante.

VI. MODUL DE REORGANIZARE ȘI DIZOLVARE

6.1 Reorganizarea și dizolvarea instituției se efectuează în conformitate cu prevederile Codului educației și ale Codului civil.

6.2 La reorganizarea instituției, drepturile și obligațiile acesteia sunt preluate de succesorul de drept.

Numele emisiei și numărul

12 (douăsprezece) foi

Directorul
instituției
V. Zavadski

