

AVIZAT

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



de Consiliul profesoral
Proces-verbal nr. 22



19 decembrie 2019
Nina Negara

„ÎNREGISTRAT” la
Instituția Publică „Agenția
Servicii Publice”

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

din

19 decembrie 2019

Șef Secție



STATUTUL
Instituției Publice

COLEGIUL DE ECOLOGIE DIN CHIȘINĂU

Chișinău, 2019

I. DȘPOZIȚII GENERALE

1.1. Instituția Publică Colegiul de Ecologie din Chișinău, continuare – „Instituție”. Este instituție non-profit și aplică standardele educaționale de stat.

1.2. Denumirea completă: Instituția Publică Colegiul de Ecologie din Chișinău denumirea prescurtată va fi: CEC

1.3. Instituția este creată și își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile Constituției Republicii Moldova, Codului Educației al Republicii Moldova nr. 152/2014, 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 financiar propriu, activează în baza principiilor de autogestiune financiar-economică și deține conturi în contul unic trezorerial al Ministerului Finanțelor în lei și în valută străină, cod fiscal, precum și alte atribute ale persoanei juridice.

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

1.6. Instituția nu va susține nici un 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.

1.7. În Instituție sunt interzise prozelitismul religios, precum și orice activități care încalcă normele generale de moralitate, preeclitează integritatea fizică sau psihică a elevilor.

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

1.9. Instituția își are sediul la adresa: mun. Chișinău, str. Burebista 70.

II. PRINCIPIILE DE ACTIVITATE ALE INSTITUȚIEI

2.1. Instituția se constituie și își desfășoară activitatea în baza principiilor 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 care afectează imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia.

III. OBIECTUL, SCOPURILE ȘI SARCINILE INSTITUȚIEI

3.1. Instituția activează în calitate de instituție de învățământ profesional tehnic, având atribuții în domeniul organizării programelor integrate de formare profesională.

3.2. Instituția are misiunea de a asigura formarea profesională inițială, în limitele categoriilor de calificare existente, pe domenii de formare profesională, 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.

3.3. Instituția exercită funcția de formare profesională a tehnicienilor în conformitate cu Cadrul Național al Calificărilor (nivelul 4 și 5 ISCED) HG nr. 1016/2017, cu Nomenclatorul domeniilor de formare profesională, al specialiștilor și calificărilor HG nr. 853/2015.

3.4. Instituția poartă răspundere pentru realizarea standardelor educaționale de stat.

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 exploatării 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 metodic-științific;
- d) Consiliul de etică, activitatea căruia este reglementată prin ordinul 861/2015, *pentru aprobarea Codului de etică al cadrului didactic* (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2016, nr. 59-67, art.407);
- e) Consiliul elevilor;
- f) Alte Consilii, care pot fi instituite la inițiativa Consiliului profesoral și aprobate de către fondator.

4.3. În cadrul instituției sunt create și activează: Comisia de evaluare internă și asigurare a calității, Comisia de atestare a cadrelor didactice, 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, Comisia pentru certificarea competențelor dobândite în mediul informal și nonformal, alte Comisii, având în vedere necesitățile Instituției.

4.4. Dirijarea activității educaționale și de administrare este realizată de către directorii-adjuncți, șefii de secții, 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.

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

4.7. Consiliul profesoral activează în baza și în conformitate cu prezentul Statut, Regulamentul – cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar, OMECC550/2015, modificat OMECC232/2019 și cu Regulamentul intern de activitate al Colegiului de Ecologie din Chișinău, și se întrunește trimestrial, sau la necesitate la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul cadrelor didactice titulare.

4.8. Cadrele didactice au dreptul și sunt obligate să participe la ședințele consiliilor profesionale din instituție. Absența nemotivată de la ședințele Consiliului profesional se consideră abatere disciplinară.

4.9. Consiliul profesional este deliberativ dacă la ședință participă cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor. 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. Directorul instituției numește, prin decizie, secretarul consiliului profesional, în baza votului cadrelor didactice. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesional. Directorul poate invita la ședințele consiliului profesional, în funcție de tematica dezbătută, părinți, elevi, parteneri sociali etc.

4.11. Procesele-verbale se înregistrează în Registrul proceselor-verbale al Consiliului profesional. 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 ștampila.

4.12. Consiliul profesional 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) examinează și aprobă lista cadrelor didactice/manageriale pentru conferirea/confirmarea gradului didactic cu respectarea legislației în vigoare;
- i) coordonează și monitorizează activitatea educațională din Instituție și determină acțiunile pentru perfecționarea acestei activități;
- j) analizează periodic realizarea planurilor de activitate și rezultatele activității educaționale la nivel de Instituție;
- k) contribuie la generalizarea și promovarea experienței înaintate a personalului didactic în scopul îmbunătățirii procesului de instruire;
- l) contribuie la perfecționarea cadrelor didactice prin cursuri și stagii de formare continuă, inclusiv studii de masterat și doctorat.

2. Consiliul de administrație

4.13. Administrarea Instituției este efectuată de către Consiliul de administrație, compus din director, directorii adjuncți, contabilul șef, șefii de secții, șefii de catedre, metodist, psiholog, șeful bibliotecii, președintele comitetului sindical, elevi, părinți, agenți economici, reprezentanți ai instituțiilor cu care colaborează Instituția.

4.14. Consiliul de administrație este condus de către directorul Instituției și activează în baza și în conformitate cu prezentul Statut, Regulamentul – cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ profesional tehnic postsecundar și postsecundat nonterțiar, Regulamentul intern de activitate.

4.15. Consiliul de administrație se întrunește cel puțin o dată pe lună sau ori de câte ori este nevoie. Deciziile luate de Consiliu de administrație sunt consemnate în procese verbale și sunt obligatorii pentru directorul Instituției.

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

4.17. Consiliul de administrație are următoarele atribuții:

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

3. Consiliul metodic-științific

4.18. Activitatea metodică și științifică, în instituție ține de competența Consiliului metodic-științific.

4.19. Componenta numerică și nominală a Consiliului metodic-științific este aprobată de către Consiliul profesoral. Membri ai Consiliului metodic-științific pot fi: directorii adjuncți, șefii de catedre, metodist, cadre didactice cu grad didactic/științific și/sau cu performanțe deosebite în activitate.

4.20. Consiliul metodic-științific activează în baza și în conformitate cu prezentul Statut, cu Regulamentul – cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterția, Regulamentul intern de activitate a Instituției și este condus de către directorul adjunct pentru instruire și educație. Metodistul exercită funcția de secretar al Consiliului metodic-științific.

4.21. Consiliul metodic-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 la specialitate/unitate de curs, utilizate în procesul de formare profesională de nivelul patru și cinci ISCED.

4. Secția

4.22. Subdiviziunile administrative ale Instituției sunt organizate în secții. Secția se constituie și se lichidează prin ordinul directorului Instituției, în baza deciziei Consiliului de administrație, confirmată de fondator. Secțiile se clasifică în:

- a) Secția didactico-administrativă - responsabilă de pregătirea specialiștilor pentru diverse domenii ale economiei naționale.
- b) Secția pentru asigurarea internă a calității:

4.23. Organizarea și gestionarea nemijlocită a secției o efectuează șeful secției în conformitate cu Regulamentul – cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar, cu Regulamentul intern de activitate a instituției.

4.24. Șeful secției are următoarele atribuții:

- a) elaborează planul anual și cel semestrial de activitate al secției;
- b) elaborează documentația secției în conformitate cu Nomenclatorul dosarelor Instituției;
- c) elaborează și prezintă rapoartele semestriale, anuale, precum și alte informații solicitate de către director și directorii adjuncți;
- d) organizează și monitorizează desfășurarea sesiunii de examinare, reexaminare pentru elevii restanțieri;
- e) monitorizează evidența reușitei și frecvenței elevilor la sesiunea respectivă;
- f) familiarizează cadrele didactice, diriginții cu instrucțiuni de completare a catalogului și controlează respectarea acestuia;
- g) verifică respectarea de către elevi a regimului intern de activitate a instituției;
- h) verifică calitatea predării disciplinelor de studii, la lucrările practice și de laborator, la teze, examene etc.;
- i) verifică activitatea elevilor în perioada practicii și a pregătirii către susținerea examenelor;
- 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.

5. Alte subdiviziuni și funcții

4.25. 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. 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 (profesor, maestru-instructor).

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

4.27. 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 directorul instituției, în conformitate cu prevederile Regulamentului – cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ

profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar, Regulamentul intern de activitate a instituției

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

4.29. Subdiviziunile structurale ale instituției se înființează și se lichidează în baza deciziei Consiliului profesoral.

4.30. Structura organizatorică a Instituției cuprinde secții, catedre, laboratoare, biblioteca, cămine.

V CATEGORIILE DE PERSONAL

5.1. Personalul din instituțiile de învățământul profesional tehnic se constituie din următoarele categorii:

- a) personal de conducere: directorul, directorii adjuncți, șefii de secție;
- b) personal didactic: cadre didactice (profesori, maiștri-instructori), metodist, psiholog, conducător de cerc;
- c) personal didactic auxiliar: bibliotecar, laborant, pedagog social în căminele pentru elevi;
- d) personal nedidactic: personal administrativ gospodăresc, auxiliar și de deservire.

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

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

5.4. Cadrele didactice și de conducere din învățământul profesional tehnic postsecundar/postsecundar nonterțiar pot obține următoarele grade didactice și manageriale: doi, unu și superior.

5.5. Drepturile, obligațiunile și atribuțiile funcționale ale personalului Instituției sunt stabilite prin Statutul și 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, director adjunct, șefi de secții) se ocupă prin concurs public, organizat în conformitate cu Regulamentul de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției de conducere în instituțiile de învățământ profesional tehnic... (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2015, nr.206-210, art.1363).

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

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

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

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

5.13. Numărul directorilor afunți se stabilește proporțional cu numărul de elevi din Instituție, prin hotărârea Consiliului de administrație și aprobat de către angajator.

5.14. Atribuțiile și competențele directorilor adjuncti sunt stipulate în fișa postului și aprobate de Consiliul de administrație al Instituției, în conformitate cu legislația în vigoare, aprobate prin ordin și aduce la cunoștința angajaților sub semnătură.

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

5.16. Atribuțiile și competențele șefilor de secție sunt stipulate în fișa postului și aprobate de Consiliul de administrație al instituției, în conformitate cu legislația în vigoare, aprobate prin ordin și aduse la cunoștința angajaților sub semnătură.

2. Personalul didactic

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

5.18. 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, în programe de profilul diplomei de studii.

5.19. 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 aprobate de către Ministerul Educației, Culturii și Cercetării, pe care le consideră adecvate realizării standardelor educaționale de stat;
- b) să participe la perfectarea și renovarea continuă a documentelor curriculare, la elaborarea manualelor, lucrărilor metodice, să efectueze cercetări științifice;
- c) concediu anual plătit, concediu de studiu și medical, precum și concediu neplătit, în conformitate cu legislația în vigoare.

5.20. 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, adulți, al respectului față de drepturile omului, valorile culturale și spirituale naționale și universale, să educe o atitudine grijulie față de mediul înconjurător;
- d) să execute la timp și întocmai obligațiunile de serviciu ce le revin, folosind integral și eficient timpul de muncă;
- e) să-și perfecționeze continuu nivelul de calificare profesională, să frecventeze și să absolvească cursuri de perfecționare organizate în condițiile legii;
- f) să respecte normele de etică, să cultive, prin exemplu personal, principiile de dreptate, echitate, umanism, generozitate, hărnicie, patriotism;
- g) să asigure securitatea vieții și ocrotirea sănătății elevilor în procesul de instruire;
- h) să nu facă propagandă șovină, naționalistă, politică, militaristă, acestea fiind incompatibile cu activitatea pedagogică;

- i) să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă, normele și instrucțiunile referitoare la activitatea desfășurată;
- j) să asigure utilizarea judicioasă a materialelor și resurselor energetice, cu respectarea strictă a normelor de consum;
- k) să respecte normele de protecție a muncii, precum și cele de prevenire a incendiilor și altor situații care ar putea pune în primejdie 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 oricăror manifestări care contravin legilor țării, normelor de comportament, să respecte deontologia profesională.

5.21. Pedagogul social este cadrul didactic auxiliar, cu studii pedagogice, numit de către director. Pedagogul social activează sub conducerea directă a directorului adjunct pentru instruire și educație.

5.22. 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 și după caz cu maiștrii-instructori ai grupei respective.

5.23. 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 totalizatoarele semestriale și generale privind reușita și frecvența elevilor din grupa pe care o conduce, informează Consiliul profesoral despre activitatea desfășurată în grupa pe care o conduce.

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

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

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

VI ELEVII

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

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

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

5.30. Frecventarea activităților didactice de către elevi este obligatorie. Consiliul profesoral, este în drept să permită unor elevi să studieze după un plan individual, în cazul unei motivații întemeiate.

1. Drepturile și obligațiile elevilor

6.1. Elevii au drepturi stabilite prin art.136 din Codul educației al Republicii Moldova, Regulamentul cu privire la organizarea programelor de formare profesională tehnică prin învățământ dual, 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 certificatului de calificare/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 tehnică/artistică, la secțiile sportive și alte activități organizate în instituție; alte drepturi consemnate în Regulamentul instituției.

6.2. Elevii au următoarele obligații:

- a) să respecte Regulamentul intern de activitate al instituției;
- b) să manifeste un comportament civilizată, 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.

6.3. Elevilor li se interzice:

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

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

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

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

- a) diplome de merit;
- b) mențiuni;
- c) mulțumiri adresate părinților (tutorilor), oral 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, agenți economici, organizații obștești.

2. Organe de autogovernanță ale elevilor

6.7. În instituțiile de învățământ profesional tehnic se constituie organe de autogovernanță ale elevilor, care funcționează în conformitate cu actele normative în vigoare și cu regulamentele instituționale.

6.8. Organele de autogovernanță ale elevilor se constituie anual în baza unui concurs desfășurat în cadrul instituției.

6.9. Membrii organelor de autogovernanță 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 remunerați pentru activitatea desfășurată;
- n) nu beneficiază de privilegii pe durata mandatului și după expirarea acestuia.

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

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

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

3. Transferul

6.13. Transferul elevilor de la o meserie/profesie/specialitate 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 și postsecundară nonterțiară) din planurile de învățământ.

6.14. 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 și postsecundară nonterțiară cel mult 3-4 unități de curs/discipline/module pentru programele de formare profesională tehnică secundară conform Planului de învățământ) dintre planurile de învățământ.

6.15. Transferul studenților de la instituțiile de învățământ superior în instituțiile de învățământ profesional tehnic se efectuează în cadrul programelor de formare profesională tehnică postsecundară și postsecundară nonterțiară, 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).

6.16. Transferul elevului de la forma de învățământ cu frecvență la forma de învățământ cu frecvența redusă la programe de învățământ profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar se va efectua, la cerere, doar pentru deținătorii actului de studii medii de cultură generală, de studii liceale, după promovarea cu succes a primului an de studii și susținerea diferențelor dintre planurile de învățământ (cel mult 5-6 unități de curs/discipline/module conform Planului de învățământ).

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

6.18. 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.

6.19. Transferul de la o Instituție din alt stat la o Instituție similară din R. Moldova, la programe de învățământ profesional tehnic similare, 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.

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

6.21. 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

6.22. Concediul academic este permisiunea legală 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.

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

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

6.25. La expirarea concediului academic, în temeiul cererii depuse, directorul emite ordinul de restabilire. În cazul în care concediul academic a fost acordat pe motivul incapacității de studii din motive de sănătate, ordinul de restabilire se emite doar la prezentarea certificatului medical, care confirmă capacitatea elevului de a-și continua studiile.

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

5. Exmatricularea

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

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

6.29. 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 concediului academic, dacă elevul nu s-a prezentat la studii.

6.30. Elevului exmatriculat i se eliberează un certificat cu privire la situația școlară și i se restituie actele cu privire la studiile anterioare (în original) după prezentarea la secția resurse umane a fișei de lichidare. În certificatul nominalizat se indică, în mod obligatoriu, motivul exmatriculării.

6.31. 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.

6.32. 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 sancțiuni 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. Colegiul de Ecologie din Chișinău funcționează în regim de autogestione financiar-economică. 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 recalificare profesională, de la stagiile de practică în producție a elevilor, pe bază de contract;
- c) venituri obținute din activitatea economică de producere și/sau prestări servicii, desfășurată de subdiviziunile structurale (laboratoare, cantina etc.), din realizarea literaturii didactice, științifice și artistice, lucrărilor metodice, manualelor, programelor de studii;
- d) plăți pentru arenda încăperilor, construcțiilor, echipamentelor;

- 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) plăți pentru cămin achitate de elevi și alte persoane;
- h) alte surse legal constituite.

7.2. Finanțarea serviciilor prestate de către instituție se efectuează prin intermediul autorității 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 a acestuia se publică pe pagina web oficială a Colegiului de Ecologie din Chișinău.

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

- a) finanțare-standard;
- b) finanțare compensatorie;
- c) finanțare complementară;
- d) 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 tutelare, 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 antreprenariat sunt acumulate și administrate separat de alte venituri.

7.10. Instituția poate desfășura activități de antreprenariat în condițiile stabilite de Guvern, inclusiv în atelierele de producții proprii care desfășoară și activități comerciale.

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 ministrului Finanțelor nr.118/2013.

7.13. Instituția poate avea în administrare blocuri de studii (clădiri), cămine, instalații inginerești, bibliotecă, laboratoare, cantine, terenuri, echipamente, utilaje, mijloace de transport 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.



CUSUTE, NUMEROTATE ȘI SIGILATE
14 file
SEMNĂTURĂ



CAPSATE ȘI SIGILATE

14 - FOI (PAISPREZECE FOI)

DIRECTOR Nina NEGARA NINA





AGENȚIA SERVICII PUBLICE A REPUBLICII MOLDOVA

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

DECIZIE

**privind înregistrarea modificărilor operate
în actele de constituire ale persoanei juridice**

„19” decembrie 2019

Dosar Nr. 1007600008790

mun. Chișinău

Prin cererea depusă la data de 16 decembrie 2019, Instituția Publică Colegiul de Ecologie din Chișinău a solicitat înregistrarea modificărilor operate în actele de constituire.

Examinînd actele prezentate:

1. Cererea nr. 177 din 16 decembrie 2019;
2. Documentul bancar nr. 00JL-L100 care face dovada achitării taxei de înregistrare;
3. Statutul, în redacție nouă, în 2 exemplare;
4. Avizul Ministerului Educației, Culturii și Cercetării al Republicii Moldova;
5. Extras din Procesul - verbal al ședinței Consiliului profesoral din 25.11.2019;
6. Statutul vechi, în original;
7. Declarația privind beneficiarul efectiv;
8. Copia de pe buletinul de identitate a directorului.

și constatînd că sunt respectate cerințele legale ce țin de înregistrarea modificărilor solicitate, în temeiul prevederilor *Codului Civil al Republicii Moldova*, *Codului Educației al Republicii Moldova*, *Legii nr. 220-XVI din 19.10.2007 privind înregistrarea de stat a persoanelor juridice și a întreprinzătorilor individuali*, *Legii nr. 308 din 22.12.2017 cu privire la prevenirea și combaterea spălării banilor și finanțării terorismului*, *Legii nr. 71-XVI din 22 martie 2007 cu privire la registre*,

DECID:

1. Se admite cererea de înregistrare a modificărilor.
2. Se înregistrează statutul, în redacție nouă, al Instituției Publice Colegiul de Ecologie din Chișinău.
3. Se înregistrează și se consemnează în Registrul de stat al persoanelor juridice datele beneficiarului efectiv al Instituției Publice Colegiul de Ecologie din Chișinău după cum urmează:

Beneficiarul efectiv:

NINA NEGARA, născută la data de 08.01.1960, cetățean al Republicii Moldova, domiciliată în mun. Chișinău, bd. Moscova, nr. 11, ap. 518, identificată prin buletin de identitate A02124843, eliberat la data de 04.02.2005, de către oficiul 02, cod personal 0982312028838.

4. Prezenta decizie este întocmită în două exemplare, care au aceeași valoare juridică, dintre care un exemplar se păstrează la I.P. „Agenția Servicii Publice” în dosarul de evidență al persoanei juridice, iar un exemplar se eliberează solicitantului.

5. Prezenta decizie poate fi contestată prin înaintarea unei acțiuni în contencios administrativ la Judecătoria Chișinău sediul Rîșcani pe adresa mun. Chișinău, str. Kiev 3, în termen de 30 de zile de la data comunicării sau notificării acesteia.

Șef

Alexandrina CULCIȚCHI