


MINISTERUL EDUCAȚIEI, CULTURII ȘI CERCETĂRII AL REPUBLICII MOLDOVA
CENTRUL DE EXCELENȚĂ ÎN EDUCAȚIE ARTISTICĂ "ȘTEFAN NEAGA"

Aprobat:

Hotărârea Consiliului profesoral
proces verbal nr. 3 din 14.12.2018

Director

Dr., Om Emerit  Gh. Perju



REGULAMENTUL

de organizare și funcționare a

Centrului de Excelență în Educație Artistică

"Ștefan Neaga"

CUPRINS: I. DISPOZIȚII GENERALE.....	4
II. MISIUNEA, FUNCȚIILE ȘI ATRIBUȚIILE CEEA ”Ștefan Neaga”.....	5
III. MANAGEMENTUL ȘI STRUCTURA INSTITUȚIEI.....	8
Secțiunea a 1-a. Consiliul profesoral.....	9
Secțiunea a 2-a. Consiliul de administrație.....	10
Secțiunea a 3-a. Consiliul artistic.....	11
Secțiunea a 4-a. Directorul.....	12
Secțiunea a 5-a. Directorul adjunct pentru instruire.....	15
Secțiunea a 6-a. Directorul adjunct în educație.....	16
Secțiunea a 7-a. Directorul adjunct în probleme de gospodărie	18
Secțiunea a 8-a. Șef de secție didactică.....	20
Secțiunea a 9-a. Șef Secția pentru asigurarea calității.....	21
Secțiunea a 11-a. Catedra. Șef de catedră.....	22
IV. ORGANIZAREA PROCESULUI EDUCAȚIONAL ÎN CEEA ”Ștefan Neaga”.....	23
Secțiunea a 1-a. Structura anului de studii	23
Secțiunea a 2-a. Programul de activitate.	24
Secțiunea a 3-a. Activitatea didactică	24
Secțiunea a 4-a. Stagiile de practică.....	26
V. PERSONALUL CEEA ”Ștefan Neaga”.....	27
Secțiunea a 1-a. Dispoziții generale	27
Secțiunea a 2-a. Personalul didactic (profesor, metodist)	28
Secțiunea a 3-a. Personalul didactic auxiliar (bibliotecar, laborant, pedagog social).....	30
Secțiunea a 4-a. Personalul nedidactic	31
Secțiunea a 5-a. Alte obligații ale personalului angajat	35
Secțiunea a 6-a. Evaluarea personalului	36
Secțiunea a 7-a. Răspunderea disciplinară	36
VI. COMISIILE CE FUNCȚIONEAZĂ ÎN CADRUL CEEA ”Ștefan Neaga”.....	36
Secțiunea 1-a. Comisia de Evaluare Internă și Asigurare a Calității	36
Secțiunea a 2-a. Comisia diriginților	37
Secțiunea a 3-a. Consiliul de etică.....	38

Secțiunea a 4-a. Comisia de atestarea cadrelor didactice.....	39
Secțiunea a 5-a. Comisia de bursă.....	40
Secțiunea a 6-a. Comisia pentru prevenirea, reducerea abuzului în mediul instituției	40
Secțiunea a 7-a. Comisia de inventariere	40
Secțiunea a 8-a. Alte comisii la nivel de instituție	41
VII. ELEVII.....	41
Secțiunea a 1-a. Dobândirea calității de elev al CEEA ”Ștefan Neaga”	41
Secțiunea a 2-a. Exercițarea calității de elev al CEEA ”Ștefan Neaga”	42
Secțiunea a 3-a. Burse.....	42
Secțiunea a 4-a. Transferul elevilor	43
Secțiunea a 5-a. Drepturile elevilor	43
Secțiunea a 6-a. Obligațiile elevilor	43
Secțiunea a 7-a. Recompense	44
Secțiunea a 8-a. Sancțiuni	45
VIII. ORGANIZAREA SERVICIULUI ÎN CEEA ”Ștefan Neaga”	45
IX. CĂMINE	47
X. EVALUAREA ACTIVITĂȚII CEEA ”Ștefan Neaga”	48
Secțiunea a 1-a. Evaluarea internă a calității.	48
Secțiunea a 2-a. Evaluarea extenă a calității.	49
XI. DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII.....	49

I. DISPOZIȚII GENERALE

1.1. Centrul de Excelență în Educație Artistică „Ștefan Neaga”, este o unitate de învățământ profesional tehnic, persoană juridică, cu structură proprie, având următoarele elemente definitorii:

- Denumirea completă: Instituția Publică Centrul de Excelență în Educație Artistică „Ștefan Neaga”, denumirea prescurtată va fi: CEEA „Ștefan Neaga”.
- Instituția Publică Centrul de Excelență în Educație Artistică „Ștefan Neaga”, (în continuare CEEA „Ștefan Neaga”) este succesoare în drepturi și obligații a Colegiului de Muzică „Ștefan Neaga”.
- Instituția este creată ca urmare a reorganizării Colegiului de Muzică „Ștefan Neaga” în baza Hotărârii Guvernului nr.851 din 08 iulie 2016 și își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile Constituției Republicii Moldova, Codului Educației al Republicii Moldova nr. 152 din 17 iulie 2014, și actelor normative elaborate de Ministerul Culturii și Ministerul Educației, în concordanță cu prerogativele cu care aceasta a fost investită și prezentul statut.
- CEEA „Ștefan Neaga” dobândește calitatea de persoană juridică din momentul înregistrării actului de constituire, dispune de toate drepturile și obligațiile care sunt atribuite de lege unor astfel de categorii de persoane juridice. CEEA „Ștefan Neaga” dispune de ștampilă cu Stema de Stat, logo, drapel, imn, bilanț financiar propriu, cont în oficiul de stat „Trezorerie”, în lei și în valută străină, cod fiscal, precum și alte atribute ale persoanei juridice.
- Durata de activitate a CEEA „Ștefan Neaga” nu este limitată în timp.
- CEEA „Ștefan Neaga” este instituție de învățământ profesional tehnic cu potențial sporit în domeniul educației și instruirii artistice, cu atribuții atât în domeniul prestării serviciilor educaționale combinate pe nivelul 4 ISCED, cât și în domeniul dezvoltării capacităților sistemului de învățământ artistic.
- În vederea dezvoltării, coordonării și prestării serviciilor educaționale de calitate, Colegiul de Arte Plastice „Alexandru Plămădeală”, Colegiul Național de Coregrafie, mun. Chișinău, Colegiul de Muzică și Pedagogie din Bălți, Colegiul de Arte „Nicolae Botgros”, or. Soroca, se arondează la CEEA „Ștefan Neaga”, având personalitate juridică proprie și conducere separată de conducerea CEEA „Ștefan Neaga”.
- Fondatorul CEEA „Ștefan Neaga” este Ministerul Culturii al Republicii Moldova.
- CEEA „Ștefan Neaga” își are sediu la adresa: MD-2043. str. Hristo Botev 4, mun. Chișinău, Republica Moldova.
- ștampilă cu stema Republicii Moldova, cu denumirea Ministerului Educației, Culturii și Cercetării al Republicii Moldova și cu denumirea „Centrul de Excelență în Educație Artistică „Ștefan Neaga”.

1.2. Prezentul Regulament stabilește modul de organizare și funcționare a Centrului de Excelență în Educație Artistică „Ștefan Neaga”, numit în continuare instituție. Regulamentul este elaborat în conformitate cu legislația în vigoare:

- Codul Educației al Republicii Moldova nr.152 din 17 iulie 2014 (publicat în Monitorul Oficial al RM nr.319-324 din 24.10.2014);

- Strategiei de dezvoltare a învățământului vocațional/tehnic pentru anii 2013-2020, aprobată prin HG nr.97 din 01.02.2013;
- Nomenclatorul domeniilor de formare profesională, al specialităților și calificărilor pentru pregătirea cadrelor în instituțiile de învățământ profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.853 din 14.12.2015;
- Regulamentul – cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar pentru programele de formare profesională tehnică postsecundară și postsecundară nonterțiară aprobat prin Ordinul Ministerului Educației nr.550 din 10 iunie 2015;
- Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ profesional tehnic secundar aprobat de Ministerul Educației prin ordinul nr.840 din 21.08.2015;
- Regulamentul – cadru de organizare și funcționare a Centrului de excelență aprobat prin Ordinul Ministerului Educației nr. 1158 din 4 decembrie 2015;
- Regulamentul de organizare a studiilor în învățământul profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar în baza Sistemului de Credite de Studii Transferabile aprobat prin Ordinul Ministerului Educației nr.234 din 25 martie 2016;
- Planul de dezvoltare a Centrului de Excelență în Educație Artistică ”Ștefan Neaga”, pentru anii 2016-2021 aprobat de Consiliul profesoral din data de 01.09.2016.

1.3.Regulamentul de organizare și funcționare a Centrului de Excelență în Educație Artistică ”Ștefan Neaga”, este aprobat de Consiliul profesoral.

1.4.Instituția poartă răspundere pentru realizarea standardelor educaționale de stat, protecția drepturilor elevilor și personalului angajat, precum și securitatea vieții și sănătății în timpul aflării lor în cadrul instituției.

1.5. În incinta Centrului de Excelență în Educație Artistică ”Ștefan Neaga” se interzice crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, precum și desfășurarea activităților de organizare și propagandă politică.

1.6. În Centrul de Excelență în Educație Artistică ”Ștefan Neaga” sunt interzise prozelitismul religios violent, activitățile și manifestările politice, precum și orice alte activități care încalcă normele generale de moralitate, primejduind sănătatea fizică sau psihică a elevilor și salariaților.

1.7. Centrul de Excelență în Educație Artistică ”Ștefan Neaga” se înființează, se reorganizează și lichidează de către Guvern, la inițiativa Ministerului Educației, Culturii și Cercetării al Republicii Moldova.

II. MISIUNEA, FUNCȚIILE ȘI ATRIBUȚIILE

2.1. **Misiunea** CEEA „Ștefan Neaga” este dezvoltarea, eficientizarea, sporirea calității și relevanței învățământului profesional tehnic în domeniul artistic, orientat spre cerințele economiei naționale la nivel local, regional, național și sectorial, pentru asigurarea sinergiei dintre sistemul educațional și sectorul real al economiei.

2.2.Activitatea Centrului de Excelență în Educație Artistică ”Ștefan Neaga” este organizată și se desfășoară în baza prevederilor Codului Educației al Republicii Moldova, ale Hotărârilor Guvernului,

Regulamentului – cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar pentru programele de formare profesională tehnică postsecundară și postsecundară nonterțiară (OME nr.550 din 10 iunie 2015), Regulamentului –cadru de organizare și funcționare a Centrului de excelență (OME nr. 1158 din 4 decembrie 2015), Regulamentului de organizare a studiilor în învățământul profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar în baza Sistemului de Credite de Studii Transferabile (OME nr.234 din 25 martie 2016), Regulamentului – cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ profesional tehnic secundar pentru programele de formare profesională tehnică secundară, Planului de dezvoltare a Centrului de Excelență în Educație Artistică „Ștefan Neaga” pentru anii 2016-2021, prezentului Regulament, Statutului și altor regulamente interne.

2.3. Misiunea Centrului de Excelență în Educație Artistică „Ștefan Neaga” este:

- a) 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;
- b) dezvoltarea fiecărui elev la potențialul maxim, accentul fiind pus pe dezvoltarea competențelor-cheie care îi permit inserția socială și învățarea pe tot parcursul vieții.

2.4 . CEEA „Ștefan Neaga” exercită următoarele **funcții**:

- a) de formare profesională a specialiștilor în domeniul artistic în conformitate cu Cadrul Național al Calificărilor, cu Nomenclatorul domeniilor de formare profesională, al specialităților și calificărilor, aprobate de Guvern, precum și cu nivelul 4 ISCED;
- b) de coordonare și ghidare a activității instituțiilor arondate;
- c) de cooperare cu mediul economic în domeniul de specializare propriu CEEA „Ștefan Neaga”;
- d) de ghidare în carieră și promovare a învățământului în domeniul artelor.

2.5. În vederea exercitării **funcției de asigurare didactică, curriculară și metodologică** a sistemului de învățământ artistic CEEA „Ștefan Neaga” îi revin următoarele **atribuții**:

- a) participare la procesul de elaborare a Cadrului Național al Calificărilor pentru învățământul profesional tehnic, a curriculumului, Planurilor de învățământ, programelor, manualelor, suporturilor de curs etc.;
- b) elaborarea și publicarea instrucțiunilor metodice în domeniul instruirii și educației artistice;
- c) dezvoltare a programelor proprii de cercetare metodică-științifică;

2.6. În vederea exercitării **funcției de ghidare în carieră și promovare a învățământului profesional tehnic**, CEEA „Ștefan Neaga” îi revin următoarele **atribuții**:

- a) servicii de orientare profesională pentru elevii din instituțiile de învățământ general și extrașcolar;
- b) oferire a serviciilor de ghidare în carieră pentru elevii din instituțiile de învățământ profesional tehnic postsecundar în domeniul artistic;
- c) coordonare a activităților de ghidare și consiliere în carieră, inclusiv din cadrul colegiilor arondate;

- d) elaborare, prin colaborare cu agenți economici, comitete sectoriale, a materialelor informative de promovare a profesiilor și specialităților din învățământul profesional tehnic postsecundar cu profil artistic;
- e) organizare și participare la evenimente publice de promovare a profesiilor și specialităților;
- f) sporire a atractivității profesiilor/specialităților și ofertelor educaționale ale instituțiilor de învățământ profesional tehnic prin diverse metode de mediatizare și promovare;
- g) monitorizare a angajării în câmpul muncii și dezvoltării profesionale a absolvenților CEEA „Ștefan Neaga”.

2.7. În vederea exercitării funcției de coordonare și ghidare a activității școlilor profesionale și a colegiilor arondate, Centrului de Excelență în Educație Artistică ”Ștefan Neaga” îi revin următoarele atribuții:

- a) ghidare strategică a școlilor profesionale și colegiilor arondate, oferirea de servicii educaționale;
- b) ghidare didactică și metodologică a școlilor profesionale și colegiilor arondate în vederea standardizării calității în prestarea serviciilor educaționale de formare profesională;
- c) elaborarea de proiecte, testarea de noi modele și implementarea de proiecte-pilot, care ar stimula integrarea conținuturilor și serviciilor inovatoare în învățământul profesional tehnic.

2.8. În vederea exercitării funcției de certificare a competențelor profesionale, dobândite în mediul formal, informal și nonformal, Centrului de Excelență în Educație Artistică ”Ștefan Neaga” îi revin următoarele atribuții:

- a) asigurare a condițiilor adecvate de prestare a serviciilor de certificare a competențelor dobândite în context nonformal și informal;
- b) dezvoltare de parteneriate eficiente cu mediul economic, pentru a asigura participarea agenților economici la procesul de evaluare a calificării profesionale.

2.9. În vederea exercitării funcției de cooperare cu mediul economic Centrului de Excelență în Educație Artistică ”Ștefan Neaga” îi revin următoarele atribuții de:

- a) identificare a agenților economici, potențialilor parteneri și facilitarea oportunităților de cooperare în vederea dezvoltării, modernizării, reconfigurării ofertei de servicii educaționale, conținutului și formei de pregătire profesională;
- b) colaborare cu Ministerul Educației, Culturii și Cercetării, sindicatele de ramură, patronatele și asociațiile profesionale pentru identificarea cerințelor, tendințelor de dezvoltare și necesarului de forță de muncă din economia națională, competențelor, calificărilor și serviciilor educaționale solicitate de mediu economic, susținute de noi oferte educaționale bazate pe cerere;
- c) facilitare a inserției elevilor în companiile publice și private pentru realizarea stagiilor de practică și angajării ulterioare în câmpul muncii;
- d) colaborare cu instituțiile de învățământ superior și instituțiile de cercetare publice și private, cu agenții economici, în vederea implementării și aplicării inovațiilor tehnologice;

2.10. În vederea exercitării funcției de ghidare în carieră și promovare a învățământului profesional tehnic, Centrului de Excelență în Educație Artistică ”Ștefan Neaga” îi revin următoarele atribuții:

- a) oferă servicii de orientare profesională pentru elevii din instituțiile de învățământ cu profil artistic;
- b) oferă servicii de ghidare în carieră pentru elevii din instituțiile de învățământ cu profil artistic;
- c) coordonează activitățile de ghidare și consiliere în carieră, inclusiv a activităților școlilor și colegiilor arondate;
- d) elaborare, prin colaborare cu agenții economici, comitete sectoriale, a materialelor informative de promovare a profesiilor și specialităților din învățământul profesional tehnic.
- e) organizare și participare la evenimente publice de promovare a profesiilor și specialităților;
- f) sporire a atractivității profesiilor/specialităților și ofertelor educaționale ale Centrului de Excelență în Educație Artistică „Ștefan Neaga” prin diverse metode de mediatizare și promovare;
- g) monitorizare a angajării în câmpul muncii și dezvoltării profesionale a absolvenților.

2.11. CEEA „Ștefan Neaga” este în drept să desfășoare activități economice ce țin de domeniul specific al acestuia.

2.12. Planul de înmatriculare se stabilește anual, în funcție de limba de instruire și de sursa de finanțare (buget, taxă de studii) de către Ministerul Educației, Culturii și Cercetării.

2.13. Admiterea elevilor în Centrul de Excelență în Educație Artistică „Ștefan Neaga” se efectuează în bază prevederilor Regulamentului de organizare și desfășurare a admiterii în instituțiile de învățământ profesional tehnic.

2.14. Admiterea în programele de formare profesională tehnică postsecundară se efectuează pentru candidații cu Certificat de studii gimnaziale, Certificat de calificare, Certificat de studii liceale, Diplomă de bacalaureat sau Atestat de studii medii de cultură generală.

2.15. Admiterea în programele de formare profesională tehnică secundară se efectuează pentru candidații cu Certificat de studii gimnaziale.

2.16. Elevii înmatriculați, în programele de formare profesională tehnică postsecundară, pe baza studiilor gimnaziale urmează paralel și studiile liceale, finalizate cu susținerea benevolă a examenului național de bacalaureat la sfârșitul anului trei de studii, în condițiile stabilite de către Ministerul Educației. Înscrierea candidaților la examenul de bacalaureat se face, prin depunerea unei cereri la secretariatul instituției, în condițiile stabilite de către Ministerul Educației, Culturii și Cercetării.

2.17. Programele de formare profesională tehnică secundară, postsecundară și postsecundară nonterțiară se finalizează cu susținerea obligatorie a examenului de calificare, cu eliberarea Diplomei de studii profesionale și acordarea unei calificări conform Nomenclatorului domeniilor de formare profesională, specialităților și calificărilor pentru pregătirea cadrelor în învățământul profesional tehnic secundar, postsecundar și postsecundar nonterțiar.

2.18. Diploma de studii profesionale conferă dreptul de încadrare în câmpul muncii, conform calificării obținute.

III. MANAGEMENTUL ȘI STRUCTURA

3.1. CEEA „Ștefan Neaga” are structura proprie instituției de învățământ profesional-tehnic care se conformează structurii instituționale stabilite de Codul educației al Republicii Moldova, de Regulamentele elaborate și aprobate de Ministerele de resort, precum și de prezentul Statut.

3.2. Managementul instituțional este asigurat de către director în coordonare cu organele administrative și consultative.

3.3. În CEEA „Ștefan Neaga” funcționează următoarele organe administrative și consultative:

- a) Consiliul profesoral;
- b) Consiliul de administrație;
- c) Consiliul metodic științific;
- d) Consiliul artistic;

Secțiunea 1

Consiliul profesoral

3.1.1. Consiliul profesoral este organul colectiv de conducere al CEEA „Ștefan Neaga”, constituit din personalul didactic titular și este prezidat de director.

3.1.2. Consiliul profesoral activează în baza și în conformitate cu prezentul Statut, Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a CEEA „Ștefan Neaga”, cu Regulamentul intern de activitate și se întrunește cel puțin o dată în trimestru, precum și la solicitarea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul de membri ai Consiliului profesoral.

3.1.3. Cadrele didactice sunt obligate să participe la ședințele Consiliului profesoral. Ședințele Consiliului profesoral sunt deliberative, dacă la ele participă cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor.

3.1.4. Hotărârile Consiliului profesoral se adoptă prin vot deschis sau secret, cu majoritatea simplă de voturi și sunt obligatorii pentru personalul didactic și managerial al CEEA „Ștefan Neaga”.

3.1.5. Directorul, în baza votului membrilor Consiliului, numește, prin ordin, secretarul Consiliului profesoral. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor Consiliului profesoral.

3.1.6. În funcție de tematica dezbătută la ședințele Consiliului profesoral pot fi invitați părinți, elevi, parteneri sociali etc.

3.1.7. Procesele-verbale se înregistrează în Registrul proceselor-verbale al Consiliului profesoral. Registrul este un document oficial, cu număr de înregistrare și cu paginile numerotate.

3.1.8. Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- a) aprobă Statutul CEEA „Ștefan Neaga” și Regulamentul intern de activitate;
- b) aprobă Planul strategic de dezvoltare instituțională;
- c) aprobă Planul și Raportul anual de activitate al CEEA „Ștefan Neaga”;
- d) aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Centrului de Excelență în Educație Artistică „Ștefan Neaga”;
- e) coordonează și monitorizează activitatea educațională din instituție și determină acțiunile pentru perfecționarea acesteia;

- f) analizează periodic realizarea planurilor de activitate și rezultatele activității educaționale ale CEEA „Ștefan Neaga”;
- g) contribuie la generalizarea și promovarea experienței personalului didactic în scopul îmbunătățirii procesului de instruire;
- h) examinează cererile cadrelor didactice privind formarea profesională continuă prin cursuri și stagii de formare, inclusiv studii de masterat și doctorat;
- i) evaluează activitatea didactică privind nivelul asigurării didactice a procesului educațional, rezultatele evaluării activității profesorilor precum și cunoștințele, abilitățile și competențele elevilor.

Secțiunea 2

Consiliul de administrație

3.2.1. Consiliul de administrație este organul executiv de conducere al CEEA „Ștefan Neaga”, cu rol de decizie în domeniul organizatoric și administrativ.

3.2.2. Consiliul de administrație este compus din directorul CEEA „Ștefan Neaga”, directorii adjuncți, contabilul-șef, șefii de secții, șefii de catedre/comisii metodice, metodiști, psiholog, șeful bibliotecii, președintele comitetului sindical, reprezentantul.

3.2.3. Consiliului elevilor, 1-2 reprezentanți ai părinților delegați la adunarea generală a acestora, agenți economici.

3.2.4. Consiliul de administrație este condus de către directorul CEEA „Ștefan Neaga”.

3.2.5. Consiliul de administrație activează în baza și în conformitate cu prezentul Statut, cu Regulamentul intern de activitate și se întrunește cel puțin o dată pe lună sau ori de câte ori este nevoie, precum și la solicitarea directorului CEEA „Ștefan Neaga” sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul de membri ai Consiliului de administrație.

3.2.6. Hotărârile Consiliului de administrație se adoptă prin vot deschis cu majoritatea simplă de voturi. Deciziile luate de Consiliul de administrație sunt consemnate în procese-verbale și sunt obligatorii pentru personalul CEEA „Ștefan Neaga”.

3.2.7. Procesele-verbale ale ședințelor Consiliului de administrație se înregistrează în Registrul de procese-verbale ale Consiliului de administrație, care se păstrează în CEEA „Ștefan Neaga”, se îndosariază și se numerotează. Pe ultima pagină, directorul CEEA „Ștefan Neaga” semnează pentru autentificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila.

3.2.8. Ședințele Consiliului de administrație sunt deliberative, dacă la ele participă cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor.

3.2.9. Consiliul de administrație are următoarele atribuții:

- a) aprobă, în comun cu Consiliul profesoral, Planul de dezvoltare strategică al instituției de învățământ profesional tehnic;
- b) asigură aplicarea în practică a actelor normative în vigoare;
- c) avizează bugetul CEEA „Ștefan Neaga”;
- d) avizează strategia de realizare și gestionare a resurselor financiare extrabugetare, inclusiv a activităților de antreprenariat, conform legislației în vigoare;

- e) aprobă strategia de dezvoltare a resurselor umane la nivelul CEEA „Ștefan Neaga”;
- f) participă, prin reprezentanții săi, în comisia de concurs pentru desemnarea directorului CEEA „Ștefan Neaga”;
- g) aprobă platforma de dialog social cu partenerii educaționali;
- h) avizează proiectele de state de personal ale CEEA „Ștefan Neaga”;
- i) decide acordarea primelor pentru salariații CEEA „Ștefan Neaga”.
- j) aprobă termenele de desfășurare a sesiunii și de lichidare a restanțelor;
- k) aprobă fișele de post ale personalului, care sunt aduse la cunoștința acestuia sub semnătură;
- l) analizează abaterile comise de personalul CEEA „Ștefan Neaga” și propune, după caz, sancțiuni, conform legislației în vigoare;
- m) aprobă, la propunerea directorului, persoanele responsabile de elaborarea/întocmirea actelor care urmează a fi analizate în cadrul ședințelor Consiliului de administrație.

Secțiunea 3

Consiliul metodic-științific

3.3.1. Prin ordinul directorului CEEA „Ștefan Neaga” se înființează Consiliul metodic-științific, care are ca scop asigurarea calității activității metodice și formarea profesională continuă a cadrelor didactice ale instituției și a colegiilor arondate, monitorizarea, evaluarea și îmbunătățirea activității științifico-metodice, elaborarea, testarea și implementarea de metode inovatoare din practica internațională.

3.3.2. Componenta numerică și nominală a Consiliului metodic-științific este aprobată de către Consiliul profesoral la propunerea directorului.

3.3.3. Membrii Consiliului metodic-științific sunt: directorii adjuncți, șefii de catedre/comisiei metodice, după caz, șefii de secție, metodiști, cadre didactice cu performanțe deosebite în activitate, cadre didactice cu grade și titluri științifice. Componenta numerică a Consiliului metodic-științific nu va depăși 15 membri.

3.3.4. Consiliul metodic-științific activează în conformitate cu prevederile prezentului Statut, Regulamentului intern de activitate, se întrunește periodic, de 4 ori pe an la solicitarea directorului adjunct sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul de membri. Consiliului și este condus de către directorul adjunct.

3.3.5. Ședințele Consiliului metodic-științific sunt deliberative, dacă la ele participă cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor. Hotărârile Consiliului metodic-științific se adoptă prin vot deschis cu majoritatea simplă de voturi.

3.3.6. Consiliul metodic-științific are următoarele funcții:

- a) elaborează strategia de desfășurare și dezvoltare a activității metodice în cadrul CEEA „Ștefan Neaga”;
- b) organizează și monitorizează activitatea metodică în cadrul CEEA „Ștefan Neaga” și a instituțiilor arondate.
- c) analizează rezultatele activității metodice proiectate și desfășurate în CEEA „Ștefan Neaga”;

- d) aprobă lucrări metodice, ghiduri metodologice, materiale didactice, în conformitate cu curricula la specialitate pentru module/unitatea de curs, utilizate în procesul de formare profesională;
- e) oferă suport metodologic pentru aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității la nivelul CEEA „Ștefan Neaga”, instituțiilor arondate și a instituțiilor de învățământ artistic extrașcolar (școli de muzică/arte/arte plastice).
- f) comportă competențe de coordonare și ghidare a activităților educaționale a colegiilor arondate la CEEA „Ștefan Neaga” și a școlilor de muzică/arte și arte plastice;
- g) contribuie la formarea profesională continuă a cadrelor didactice de specialitate și manageriale din sistemul de învățământ profesional tehnic în domeniul de specializare propriu CEEA „Ștefan Neaga” și a instituțiilor din învățământul artistic extrașcolar;
- h) deține competențe de instruire prin intermediul seminarelor, activităților extrașcolare, activităților de formare de tip master-class, precum și prin forme de stagii de practică efectuate prin ateliere de creație artistică, care se desfășoară în funcție de obiectivele educaționale prioritare stabilite în planurile de învățământ și instrucțiunile metodice;
- i) are funcții de ghidare didactică și metodologică a colegiilor arondate și a instituțiilor de învățământ artistic extrașcolar în vederea standardizării calității serviciilor educaționale de formare profesională.
- j) oferă suport metodologic pentru aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității la nivelul CEEA „Ștefan Neaga”;
- k) elaborează anual Raportul de evaluare internă a CEEA „Ștefan Neaga” privind calitatea serviciilor educaționale oferite, care este adus la cunoștința tuturor beneficiarilor prin afișare sau publicare pe site-ul Centrului de excelență și pus la dispoziția agenției abilitate cu evaluarea externă a învățământului profesional;
- l) cooperează cu agențiile naționale relevante în vederea participării la conceperea, pilotarea, aplicarea și actualizarea metodologiei și instrumentelor de asigurare a calității în învățământul profesional tehnic;
- m) realizează anual analize de investigare a opțiunilor candidaților, elevilor, absolvenților și angajatorilor privind calitatea serviciilor de formare profesională;

Secțiunea 4

Consiliul artistic

- 3.4.1. Consiliul artistic se organizează și funcționează în baza propriului regulament aprobat de Consiliul profesoral.
- 3.4.2. Se întrunește de câte ori este nevoie, convocat de către președinte, cu cel puțin 3 zile înainte de desfășurarea ședinței.
- 3.4.3. Procesele verbale ale ședințelor se consemnează într-un registru special. Proiectele de hotărâri avizate se comunică Consiliului de administrație și Consiliului profesoral.
- 3.4.4. Consiliul artistic are următoarele atribuții:
 - a) propune proiecte de noi activități culturale artistice;
 - b) selectează și aprobă programe repertoriale individuale ale elevilor și pentru colectivele artistice;

- c) coordonează activitățile de selectare a elevilor în vederea participării acestora la concursurile de specialitate naționale și internaționale;
- d) desfășoară alte activități ce îi revin reieșind din specificul activității de creație din cadrul CEEA „Ștefan Neaga” și a instituțiilor arondate.

Secțiunea 5

Consiliul elevilor

- 3.5.1. Consiliul Elevilor (în continuare CE) este organul reprezentativ al elevilor din Instituția Publică Centrul de Excelență în Educație Artistică „Ștefan Neaga” (în continuare CEEA), împuternicit să reprezinte interesele elevilor în politica școlară a instituției de învățământ.
- 3.5.2. Prezentul Regulament stabilește modul de organizare și funcționare a Consiliul Elevilor din CEEA, fiind elaborat conform legislației RM în vigoare:
 - a) Codul Educației al Republicii Moldova nr.152 din 17 iulie 2014;
 - b) Regulamentul de organizare și funcționare a CEEA;
 - c) Instrucțiunea privind constituirea și funcționarea Consiliului elevilor, aprobată prin Anexa nr. 1 la ordinul nr. 331 din 30.04. 2014 de către Ministerul Educației al Republicii Moldova.
- 3.5.3. CE este alcătuit doar din elevi înscriși în CEEA. Numărul este determinat de echipa managerială după consultarea cu elevii și poate fi modificată în fiecare an, în dependență de numărul de elevi înmatriculați.
- 3.5.4. Organul executiv de conducere a CE este Senatul.
- 3.5.5. Scopul CE este de a identifica și a soluționa problemele care vizează elevii și comunitatea școlară, în parteneriat cu echipa managerială, cadrele didactice și părinții.
- 3.5.6. Activitățile CE sunt organizate și desfășurate în conformitate cu necesitățile și interesele elevilor, contribuind la formarea și dezvoltarea personalității lor. Activitățile vor fi indicate în Planul anual de activitate a CE.
- 3.5.7. Activitățile CE sunt finanțate de ONG-uri, parteneri, părinți, elevi, administrația instituției de învățământ sau prin intermediul campaniilor de strângere a fondurilor în instituție sau comunitate.
- 3.5.8. CE are următoarele obiective:
 - a) să ofere elevilor un mod organizat, reprezentativ și instituționalizat de comunicare între elevi, echipa managerială și organul de conducere;
 - b) să contribuie la organizarea activităților școlare și extrașcolare, bazate pe nevoile și interesele copiilor și tinerilor;
 - c) să îmbunătățească înțelegerea și cooperarea între elevi, cadre didactice, echipa managerială și organul de conducere;
 - d) să prezinte un sondaj al stării de spirit a mediului școlar pentru echipa managerială și organul de conducere;
 - e) să faciliteze schimbări în ambianța școlii și în relațiile cu comunitatea;
 - f) să contribuie la elaborarea, implimentarea și realizarea de proiecte menite să răspundă dorințelor și nevoilor elevilor și să soluționeze problemele cu care se confruntă tinerii;

- g) să susțină inițiativa elevilor în inițierea, accesarea și derularea de proiecte educative destinate dezvoltării personalității tânărului, formării unui comportament participativ-activ al tinerilor la implicarea în dezvoltarea comunității școlare și locale;
- h) să reprezinte elevii din instituție în relațiile cu factori de decizie din diferite domenii de activitate, inclusiv cele de specialitate;
- i) să organizeze desfășurarea activităților de educare a sferei emoțional-volitivă a personalității, a unor calități cum ar fi: responsabilitatea, inițiativa, spiritul de întreprinzător, spiritului de apartenență la instituție, a unor derinderi practice de viață, a unor atitudini responsabile față de propriile acțiuni, comportamente și valori;
- j) să contribuie la protejarea drepturilor elevilor, profesorilor, părinților, precum și a tuturor subiecților procesului educațional.
- k) să realizeze dreptul de a participa în administrarea instituției în conformitate cu legislația și regulamentele în vigoare.

3.5.9. Funcțiile CE sunt formulate în conformitate cu prevederile legale, cu scopul și obiectivele CE și contribuie la dezvoltarea școlii și bunăstării elevilor, prin organizarea și desfășurarea activităților.

- a) Se informează cu regularitate despre opiniile, preocupările, doleanțele și interesele elevilor din instituție.
- b) Se consultă cu profesorii și părinții pe diverse teme și aspecte ale vieții școlare.
- c) Prezintă echipei manageriale spre discutare și soluționare informații privind opiniile, solicitările elevilor, părerile lor pe diverse teme etc.
- d) Deleagă reprezentanți și prezintă la Consiliul profesoral sau la Consiliul de administrație note informative privind activitățile organizate, solicitările, preocupările și părerile elevilor.
- e) Menține un panou informativ, a unei pagini pe internet, a unui buletin/revistă/ziar de știri în care să aducă la cunoștință despre activitățile desfășurate de CE.
- f) Activează în strânsă colaborare cu echipa managerială, cu profesorii și cu părinții, în organizarea și realizarea activităților.
- g) Stabilește legături de colaborare cu agenți economici și reprezentanți din domeniul profesional de specialitate în organizarea activităților atât la nivel de instituție, cât și local, național sau internațional.
- h) Stabilește legături de parteneriat cu alte CE din instituțiile de învățământ.
- i) Implică cât mai mulți elevi în activitățile desfășurate.
- j) Acordă mențiuni, diplome, premii pentru reușite.
- k) Împreună cu echipa managerială, cu cadrele didactice, cu părinții sau liderii comunitari, participă cu regularitate și obiectivitate la activitatea de evaluare a instituției, pentru determinarea situației școlare, problemelor principale și elaborează în comun soluții și acțiuni de rezolvare.
- l) Contribuie la dezvoltarea politicii școlare prin organizarea activităților în diverse domenii:
- m) Identifică și desfășoară activități de prevenire a situațiilor de neglijență, hărțuire, violență și abuz (verbal, fizic, sexual) în instituție.

- n) Promovează o atitudine de susținere a modului sănătos de viață, alimentației corecte și condițiile de trai în cămine.
- o) Efectuează sondaje privind progresul și reușita școlară în grupe și le aduce la cunoștință.
- p) Monitorizează respectarea regulilor de comportament în instituție, grupe și cămin.
- q) Formulează propuneri privind ținuta vestimentară în instituție.
- r) Organizează cluburi pe interese și grupuri de susținere și ajutor reciproc.
- s) Elaborează și adoptă un program de susținere, îndrumare, integrare și adaptare a elevilor noi veniți.
- t) Organizează și desfășoară activități educative, sportive, culturale, artistice și a evenimentelor din instituție.
- u) Desfășoară activități de colectare de fonduri și de binefacere atât în instituție cât și în comunitate.

Secțiunea 6

Directorul CEEA „Ștefan Neaga”

3.6.1. CEEA „Ștefan Neaga” este condus de către director. Funcția de director se ocupă prin concurs public, organizat în conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare și desfășurare a

3.6.2. aprobat de către Ministerul Educației.

3.6.3. Directorul CEEA „Ștefan Neaga” are următoarele atribuții:

- a) reprezintă CEEA „Ștefan Neaga”;
- b) elaborează și implementează Planul de dezvoltare strategică al CEEA „Ștefan Neaga”;
- c) întocmește și prezintă spre aprobare Consiliului de administrație bugetul anual al CEEA „Ștefan Neaga”;
- d) întocmește și prezintă spre aprobare Consiliului profesoral Raportul anual de activitate instituțională; în termen de 15 zile din data aprobării, acesta se publică pe pagina web a CEEA „Ștefan Neaga”;
- e) coordonează și poartă răspunderea de întreaga activitate instructiv-educativă și administrativă a CEEA „Ștefan Neaga”;
- f) organizează și desfășoară, în conformitate cu normele stabilite de Ministerul Educației, concursul pentru angajarea personalului de conducere (directori adjuncți, șef de secție) și didactic;
- g) numește și eliberează din funcție personalul de conducere (directori adjuncți, șef de secție) și personalul didactic selectat prin concurs;
- h) angajează și eliberează din funcție personalul nedidactic, constituit din personal administrativ gospodăresc, auxiliar și de deservire;
- i) emite ordine și dispoziții obligatorii pentru executare de către personalul și elevii CEEA „Ștefan Neaga”;
- j) organizează și conduce activitatea Consiliului profesoral, Consiliului de administrație și al Consiliului director;
- k) este ordonator de finanțe/credite, semnează contracte, deschide conturi bancare și execută alte acțiuni ce reies din calitatea sa de ordonator de finanțe/credite;

- l) este responsabil de desfășurarea activităților antreprenoriale;
- m) propune spre examinare Consiliului de administrație obligațiunile funcționale ale angajaților CEEA „Ștefan Neaga” și exercită controlul permanent asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de către întregul personal;
- n) asigură realizarea prevederilor legislației Republicii Moldova, a actelor normative elaborate de Ministerele de resort.
- o) este responsabil de elaborarea și respectarea Statutului și Regulamentului intern de activitate al CEEA „Ștefan Neaga”;
- p) asigură menținerea și dezvoltarea continuă a bazei tehnico-materiale și didactice;
- q) asigură dezvoltarea personalului didactic și de conducere prin crearea condițiilor necesare pentru formarea profesională continuă, obținerea și promovarea în grade didactice;
- r) negociază și semnează Contractul colectiv de muncă și Contractul individual de muncă.

3.6.4. Directorul CEEA „Ștefan Neaga”, conform legislației în vigoare, are următoarele împuterniciri:

- 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) are calitatea de executor secundar de buget, cu toate obligațiile ce decurg din acest statut potrivit cadrului normativ în vigoare.

3.6.5. Directorul răspunde de completarea calitativă și în termen a documentelor CEEA „Ștefan Neaga”, de păstrarea lor în bune condiții și de eliberarea actelor de studii.

3.6.6. Directorul este în drept să delege unele atribuții directorilor-adjuncți, șefilor de secție, însă poartă răspundere subsidiară pentru realizarea atribuțiilor delegate.

Secțiunea 7

Directorii adjuncți

3.7.1. Numărul directorilor adjuncți se stabilește proporțional cu numărul de elevi din CEEA „Ștefan Neaga”, prin hotărâre a Consiliului de administrație și se aprobă de către fondator.

3.7.2. Atribuțiile și competențele directorilor adjuncți sunt stipulate în fișa postului și aprobate de Consiliul de administrație al CEEA „Ștefan Neaga” în conformitate cu legislația în vigoare, aprobate prin ordin și aduse la cunoștința angajaților sub semnătură.

Directorii adjuncți pentru instruire și educație

3.7.3. În activitatea sa, directorul este ajutat de directori adjuncți pentru instruire și educație aflați în subordinea sa directă.

3.7.4. Directorii adjuncți pentru instruire și educație activează în baza actelor normative ale Republicii Moldova, a documentelor normative interne.

3.7.5. Funcția de director adjunct pentru instruire și educație se ocupă prin concurs public, organizat în conformitate cu Regulamentul de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea

funcției de conducere în instituțiile de învățământ profesional tehnic, aprobat de către Ministerul Educației, Culturii și Cercetării.

3.7.6. Numărul directorilor adjuncți pentru instruire și educație se stabilește conform statelor de personal, aprobat de către Ministerul Educației, Culturii și Educației.

3.7.7. Directorii adjuncți pentru instruire și educație pot fi demiși din funcție conform legislației în vigoare.

3.7.8. Directorii adjuncți pentru instruire și educație pot exercita, prin delegare, toate atribuțiile directorului, în lipsa acestuia.

3.7.9. Directorii adjuncți pentru instruire și educație au următoarele atribuții:

- a) participă la elaborarea și implementarea Planului de dezvoltare strategică a instituției;
- b) participă la elaborarea planului managerial de activitate;
- c) asigură implementarea managementului calității în instituție;
- d) întocmește programul (orarul) desfășurării procesului de instruire;
- e) distribuie norma didactică pe discipline de instruire teoretică și practică;
- f) organizează și evaluează activitățile didactice de perfecționare și atestare a cadrelor didactice, maiștrilor-instructori și a pedagogilor sociali;
- g) coordonează activitatea Consiliului metodic-științific, comisiei dirigintilor și pedagogilor sociali;
- h) monitorizează cadrele didactice responsabile de activitatea extracurriculară (cercurile tehnice, științifice, sportive, artistice) ș.a;
- i) planifică și organizează activitățile de orientare profesională;
- j) desfășoară activități de diseminare a bunelor practici și promovare a instituției de învățământ;
- k) monitorizează corectitudinea completării documentelor de evidență și analiză a procesului de instruire;
- l) contribuie la menținerea și dezvoltarea continuă a bazei tehnico-materiale și didactice;
- m) asigură implementarea realizărilor științei și practicii în domeniul învățământului profesional;
- n) ghidează activitatea organului de autogovernanță al elevilor din instituție (asociații a elevilor etc).
- o) participă la repartizarea sarcinilor didactice cadrelor didactice;
- p) monitorizează organizarea procesului educațional, prin asistențe la ore, verificarea proiectelor didactice, aprecierea nivelului de pregătire a cadrelor didactice pentru lecții, evaluarea calității demersului educațional, determinarea relevanței relaționării profesor – elev și a impactului educațional al activităților extrașcolare/ extracurriculare desfășurate;
- q) coordonează activitatea catedrelor metodice din Instituție;
- r) coordonează elaborarea unui sistem instituțional de evaluare și asigură funcționalitatea lui, în special la probele de evaluare sumativă (teze, examene de promovare) și finală (examene de calificare) aplicate în Instituție;
- s) validează instrumentele de evaluare sumativă și finală aplicate în Instituție;
- t) asigură aplicarea întocmai a planurilor de învățământ și a curricula pentru fiecare program de formare profesională;
- u) desfășoară activități de diseminare a bunelor practici și promovare a instituției;

- v) monitorizează corectitudinea completării documentelor de evidență și analiză a procesului deinstruire;
- w) monitorizează organizarea și desfășurarea olimpiadelor, concursurilor la disciplinele de studii șiactivitățile extrașcolare;
- x) și alte atribuții stipulate în documentele normative interne.

3.7.10. Directorii adjuncți pentru instruire și educație sunt responsabili de:

- a) activitatea instituției în conformitate cu standardele naționale de referință și standardelor deacreditare elaborate de Agenția Națională de Asigurare a Calității în învățământul Profesional;
- b) elaborarea orarului lecțiilor;
- c) coordonarea și emiterea ordinului de aprobare a orarului tezelor semestriale și examenelor;
- d) corectitudinea și acuratețea completării cataloagelor și a altor documente școlare privind evidența rezultatelor academice ale elevilor;

3.7.11. Directorii adjuncți pentru instruire și educație, conform legislației în vigoare, au următoareleîmputerniciri:

- a) controlează formarea competențelor și abilităților curriculare și ritmicitatea parcurgerii materiei de studiu la disciplinele de învățământ;
- b) evaluează activitatea personalului didactic și didactic auxiliar.

Directorul adjunct în probleme de gospodărie

3.7.12. În activitatea sa, directorul este ajutat de un director adjunct în probleme de gospodărie aflat în subordinea sa directă.

3.7.13. Directorul adjunct în probleme de gospodărie activează în baza actelor normative ale Republicii Moldova regulamentelor interne.

3.7.14. Funcția de director adjunct în probleme de gospodărie se ocupă prin concurs public, organizat înconformitate cu Regulamentul de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției deconducere în instituțiile de învățământ profesional tehnic, aprobat de către Ministerul Educației, Culturii șiCercetării.

3.7.15. Directorul adjunct în probleme de gospodărie poate fi demis din funcție conform legislației învigoare.

3.7.16. Directorul adjunct în probleme de gospodărie își desfășoară activitatea în baza unui contrac tindividual de muncă și îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului, precum și atribuțiile delegate dedirector pe perioade determinate.

3.7.17. Perioada concediului anual de odihnă al directorului adjunct în probleme de gospodărie sestabilește conform legislației Republicii Moldova în domeniul muncii și se aprobă de către directorulinstituției.

3.7.18. Directorul adjunct în probleme de gospodărie are următoarele atribuții:

- a) rezolvă, prin consultare cu dirertorul instituției, toate problemele ce revin sectorului administrativ-gospodăresc;

- b) asigură îndeplinirea ordinelor, dispozițiilor, scrisorilor instructive, emise de organele ierarhicsuperioare, precum și a hotărârilor Consiliului profesoral sau ale Consiliului de administrație ce se referă la activitatea subdiviziunii respective;
- c) asigură implementarea managementul calității în instituție;
- d) desfășoară ședințele organizatorice cu personalul administrativ-gospodăresc, auxiliar și dedesrvire.;
- e) organizează procesul de muncă și repartizează sarcinile de lucru întregului personal dinsubordine și organizează procesul de muncă în conformitate cu normele și cerințele securității și sănătății muncii;
- f) asigură fiecare loc de muncă cu instrucțiuni de protecție a muncii și antiincendiere elaborateîn baza normelor generale și specifice, corespunzător condițiilor în care se desfășoară activitatea la locurile de muncă și informează fiecare salariat contra semnătură în registrul de evidență a insrucțiunilor în domeniul securității muncii asupra riscurilor la care acesta este expus la locul de muncă, în desfășurarea activității sale și asupra măsurilor de prevenire necesare;
- g) monitorizează activitatea de muncă a personalului auxiliar;
- h) asigură personalul auxiliar cu echipament de protecție;
- i) monitorizează permanent și ia măsuri pentru menținerea echipamentelor de muncă, căile de acces și a mediului de muncă într-o stare corespunzătoare cerințelor de protecție a muncii și protecției antiincendiere;
- j) Răspunde de remedierea defecțiunilor ce pot conduce la accidente de muncă;
- k) Administrează și răspunde de păstrarea bunurilor mobile și imobile și de inventarul instituțieipe care îl repartizează și a căror evidență o ține.
- l) Planifică, organizează și distribuie materialele și accesoriile necesare desfășurării activitățiii personalului administrativ din cadrul instituției.
- m) Organizează și monitorizează consumul de energie electrică, apă rece și caldă, energie termicăși elaborează măsuri de economisire a resurselor energetice.
- n) Elaborează și propune spre aprobare comenzile de cumpărare.
- o) Urmărește modul de executare a comenzilor de cumpărare prin contact direct cu furnizorulpână la închiderea acesteia și primirea produsului, răspunde de depozitarea lor în bune condiții pentru a se evita degradarea.
- p) Păstrează bonurile de consum pentru toate materialele cumpărate și predarea devizelor lacontabilitate, pentru efectuarea plăților.
- q) Întocmește, participă și controlează devizele de cheltuieli referitor la reparațiile curente, capitale și de construcții, precum și procurarea materialelor pentru ele.
- r) Asigură integritatea tuturor materialelor, a utilajelor de mică mecanizare și a sculelor de mînădin dotarea instituției.
- s) Asigură subdiviziunile instituțieiil cu inventar antiincendiar și efectuează controlul asuprarespectării regulilor protecției antiincendiere.
- t) Administrează grupul de lucru pentru achiziții publice de lucrări, servicii și bunuri materiale.

- u) Întocmește în termenele stabilite contractele de prestări servicii cu alte organizații și verifică realizarea lor.
- v) Răspunde de arhivarea documentelor specifice compartimentului administrativ gospodăresc: asigură păstrarea în arhiva instituției de învățământ, timp de 10 ani a tuturor documentelor justificative ce stau la baza înregistrărilor în contabilitate.
- w) Asigură respectarea normelor emise de ministerul finanțelor cu privire la întocmirea și utilizarea documentelor justificative pentru toate operațiunile patrimoniale și înregistrarea lor în contabilitate în perioada la care se referă.
- x) Răspunde de înregistrarea și mișcarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, precum și decasarea acestora cu toate acțiunile conexe (dezmembreare, valorificare, etc.)
- y) Păstrează confidențialitatea datelor la care are acces.
- z) Efectuează inventarierea valorilor materiale în termenele și condițiile prevăzute de lege împreună cu comisia de inventariere.
 - aa) Face parte din comisia de inventariere și decontarea bunurilor.
 - bb) Asigură întreținerea, repararea, încălzirea și iluminarea spațiilor utilizate în procesul educațional.
 - cc) Asigură menținerea la zi a evidenței întregului patrimoniu al instituției;
 - dd) Asigură paza bunurilor și organizează serviciul angajaților în zilele de sărbătoare.
 - ee) Întocmește și monitorizează permanent documentele de intrare-ieșire a valorilor materiale pe fișe analitice-obiecte de inventar și mijloace fixe, precum și evidența computerizată a valorilor materiale (bonuri de consum, de transfer, de mișcare a mijloacelor fixe);
 - ff) Nu admite și nu utilizează un limbaj licențios, neadecvat în comunicarea cu elevi și colegi deserviciu.
 - gg) Nu acceptă și nu aplică acte de violență față de elevi, angajați, promovează toleranța.

Secțiunea 8

Secția. Șef secție.

- 3.8.1. Secția este o subdiviziune didactico-administrativă, responsabilă de pregătirea specialiștilor.
- 3.8.2. Secția se constituie și se lichidează prin ordinul directorului CEEA „Ștefan Neaga” în baza deciziei Consiliului de administrație, confirmată de fondator.
- 3.8.3. Organizarea și gestionarea nemijlocită a secției/catedrei o efectuează șeful secției/catedrei în conformitate cu prezentul Statut, cu Regulamentul intern de activitate.
- 3.8.4. Funcția de șef de secție se ocupă prin concurs public, organizat în conformitate cu Regulamentul de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției de conducere în instituțiile de învățământ profesional tehnic, aprobat de către Ministerul Educației.
- 3.8.5. **Șeful secției** are următoarele atribuții:
 - a) elaborează planul anual și cel semestrial de activitate al secției;
 - b) elaborează documentația secției/catedrei în conformitate cu Nomenclatorul dosarelor CEEA „Ștefan Neaga”;

- 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, diriginții cu instrucțiuni de completare a catalogului și controlează respectarea acesteia;
- g) verifică respectarea de către elevi a regimului intern de activitate a CEEA „Ștefan Neaga”;
- 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 pregătirii pentru 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.

Secția pentru asigurarea calității

3.8.6. Secția asigurarea calității este o subdiviziune a CEEA „Ștefan Neaga” și funcționează în conformitate cu actele normative în vigoare, propriul regulament de organizare și funcționare și altor documente normative interne .

3.8.7. Activitatea secției este coordonată de un șef de secție. Funcția de șef de secție se ocupă prin concurs public, organizat în conformitate cu Regulamentul de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției de conducere în instituțiile de învățământ profesional tehnic, aprobat de către Ministerul Educației, Culturii și Cercetării.

3.8.8. Secția asigurare a calității are următoarele atribuții:

- a) elaborează și coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de Consiliul de administrație;
- b) elaborează anual prin proceduri interne un raport privind calitatea serviciilor educaționale din Centrul de excelență și propune măsuri de îmbunătățire. Raportul este adus la cunoștința tuturor beneficiarilor direcți și indirecti ai serviciilor educaționale prin afișare sau publicare pe site-ul instituției. Raportul anual rezumă autoevaluarea internă și este pus la dispoziția unui evaluator extern;
- c) realizează anual sondaje de investigare a opțiunilor elevilor, absolvenților, universităților și angajatorilor privind calitatea serviciilor educaționale;
- d) elaborează anual un plan de acțiuni privind evaluarea calității serviciilor educaționale prestate, structurate pe standarde și indicatori de performanță la nivel instituțional și pe fiecare arie curriculară;
- e) elaborează instrumente de evaluare, descrie metode de urmărire a progresului elevilor;
- f) stabilește procedura de transmitere către părți a scrisorilor semestriale care să cuprindă informații referitoare la frecvență, învățatură și conduită, activitățile extrașcolare la care a participat și gradul de interes pentru anumite materii ale elevilor;

- g) elaborează propuneri de îmbunătățire a calității ținând cont de standardele de referință și ghidul de bune practici elaborate de ANACIP.

Secțiunea 9

Catedra. Șef catedră

- 3.9.1. Catedra este o subdiviziune de bază a Centrului de Excelență în Educație Artistică *Ștefan Neaga* care activează în temeiul prevederilor legislației în vigoare a Republicii Moldova, a propriului regulament de organizare și funcționare și a altor regulamentelor interne, instrucțiuni. Catedra are drept misiune organizarea și realizarea activității didactice, metodice și științifice la una sau mai multe discipline de studii/unități de curs înrudite, precum și activitatea de cercetare cu elevii.
- 3.9.2. Catedra are următoarele atribuții:
- a) proiectarea, organizarea și realizarea procesului didactic;
 - b) evaluarea activităților didactice, metodice și de cercetare;
 - c) asigurarea metodică a procesului didactic;
 - d) asigurarea calității serviciilor educaționale prestate.
- 3.9.3. Înființarea, reorganizarea și lichidarea catedrei se argumentează de către Consiliul de administrație și se confirmă de către Consiliul profesoral.
- 3.9.4. În Centrul de Excelență în Educație Artistică „*Ștefan Neaga*” sunt catedre de cultură generală și catedre de specialitate.
- 3.9.5. Catedra se constituie din cel puțin 7 membri, pe discipline de studii, pe discipline înrudite sau arii curriculare.
- 3.9.6. Catedra este condusă de șeful catedrei, care este numit de director, cu un stagiu pedagogic nu mai mic de trei ani și confirmat prin ordinul directorului.
- 3.9.7. Responsabilitățile catedrei sunt următoarele:
- a) participarea la elaborarea concepțiilor/strategiilor de instruire la diferite discipline/unități de curs, precum și la elaborarea planurilor de învățământ;
 - b) elaborarea de curricula, pentru disciplinele/unitățile de curs ale catedrei, la decizia Centrului de excelență și o propune spre dezbatere Consiliul metodic-științific;
 - c) asigură implementarea managementului calității în instituție;
 - d) stabilirea modalităților concrete de implementare a curriculumului, adecvate specificului instituției și nevoilor educaționale ale elevilor, în vederea atingerii standardelor naționale;
 - e) dirijarea procesului de elaborare și susținere a tezelor semestriale și examenilor la disciplinele de studii/unități de curs, conform planului de învățământ, examene de calificare;
 - f) monitorizarea desfășurării stagiilor de practică ale elevilor;
 - g) organizează, monitorizează lucrul individual al elevilor;
 - h) asigurarea informațională și didactică a procesului educațional: elaborarea recomandărilor didactice, materialelor didactice, suporturilor de curs, etc.;
 - i) organizarea olimpiadelor, conferințelor, concursurilor ale elevilor, etc.;

- j) elaborarea lucrărilor metodice, metodico-științifice;
- k) organizarea lecțiilor demonstrative, seminarelor metodico-științifice, training-urilor în instituție, în scopul diseminării bunelor practici;
- l) elaborarea instrumentelor de evaluare și notare;
- m) analiza periodică a performanțelor elevilor;
- n) monitorizarea parcurgerii proiectării calendaristice la fiecare grupă academică și modul în care se realizează evaluarea elevilor la discipline;
- o) realizarea și implimentarea procedurilor de îmbunătățire a calității activității didactice prin: consilierea cadrelor didactice în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor de lungă durată.

3.9.8. În cadrul Centrului de Excelență în Educație Artistică „Ștefan Neaga” activează următoarele catedre:

- a) științe socio-umane;
- b) dirijat coral și canto;
- c) muzicologie;
- d) pian și ansamblu cameral;
- e) instrumente cu corzi;
- f) instrumente aerofone și de percuție;
- g) instrumente populare;
- h) filiala Tvardița.

3.9.9. Funcția de șef de catedră se ocupă prin numire în funcție de către director pe o perioadă determinată, în baza procesului verbal al ședinței acestei subdiviziuni structurale și aprobată de către Consiliul Profesoral.

3.9.10. Șeful catedrei are următoarele atribuții:

- a) elaborează și prezintă șefului secției planul anual și cel semestrial de activitate al catedrei;
- b) monitorizează evidența reușitei și frecvenței elevilor la catedra respectivă;
- c) elaborează și prezintă rapoarte semestriale, anuale, precum și alte informații, solicitate de către șeful secției.
- d) verifică calitatea predării disciplinelor de studii, la lucrări practice, la teze, examene etc.;
- e) elaborează documentația catedrei în conformitate cu Regulamentul de activitate al catedrei;
- f) organizează și monitorizează desfășurarea sesiunii de examinare, reexaminare pentru elevii restanțieri;
- g) familiarizează cadrele didactice, diriginții cu instrucțiuni de completare a catalogului și controlează respectarea acesteia;
- h) verifică respectarea de către elevi a regimului intern de activitate a CEEA „Ștefan Neaga”;
- i) verifică activitatea elevilor în perioada practicii și a pregătirii pentru 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.

IV. ORGANIZAREA PROCESULUI EDUCAȚIONAL ÎN CEEA „Ștefan Neaga”

Secțiunea 1

Structura anului de studii

- 4.1.1. Structura anului de studii în Centrului de Excelență în Educație Artistică Ștefan Neagase stabilește prin Planul-cadru aprobat de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării al Republicii Moldova.
- 4.1.2. Anul de studii începe la 1 septembrie și are o durată de 42 săptămâni, inclusiv două semestre relativ egale, două sesiuni de examene, stagii de practică. Semestrial pentru activitățile didactice, de regulă, se alocă 15 săptămâni.
- 4.1.3. Elevii instituției beneficiază de trei vacanțe: vacanța de iarnă, vacanța de Paști și vacanța de vară, în conformitate cu planul de învățământ.
- 4.1.4. În cazuri de epidemii, calamități ale naturii și alte situații obiective, cursurile pot fi suspendate pe o perioadă de timp determinată.
- 4.1.5. Suspendarea cursurilor se poate face la nivelul instituției, la cererea directorului, cu aprobarea Ministerului Educației, Culturii și Cercetării și a instituțiilor sanitare.
- 4.1.6. Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei educaționale până la sfârșitul semestrului, respectiv al anului de studii, stabilite de Consiliul profesoral și comunicate instituției care a aprobat suspendarea cursurilor.
- 4.1.7. Sesiunile de examene durează 1-4 săptămâni semestrial. Pentru lichidarea restanțelor se programează sesiuni repetate de examinare. Graficul sesiunii repetate pentru lichidarea restanțelor academice se aprobă de director, la decizia Consiliului de administrație.
- 4.1.8. Deschiderea noului an de învățământ se face în mod festiv pe baza unui program special elaborat, coordonat de directorul adjunct pentru instruire și educație.

Secțiunea 2.

Programul de activitate.

- 4.2.1. Programul de activitate în cadrul Centrului de Excelență în Educație Artistică Ștefan Neagase stabilește în conformitate cu Planul cadru pentru învățământul profesional tehnic aprobat de Ministerul Educației.
- 4.2.2. În cadrul Centrului de Excelență în Educație Artistică Ștefan Neaga procesul instructiv educativ, ca regulă se desfășoară într-un singur schimb.
- 4.2.3. Activitatea instituției începe, de regulă, la ora 8.00. Consiliul de administrație poate aproba modificarea orarului de studii.
- 4.2.4. Alcătuirea schemei orare, precum și organizarea procesului de învățământ în cadrul instituției se stabilesc de Consiliul de administrație.
- 4.2.5. Orarul lecțiilor și activităților extrașcolare este elaborat de către directorul adjunct pentru instruire și educație, discutat în cadrul Consiliului de administrație și se aprobă de directorul instituției.
- 4.2.6. În elaborarea și aprobarea schemei orarului, directorul adjunct pentru instruire și educație poartă responsabilitate de respectarea conținuturilor planurilor de învățământ pentru fiecare program de formare profesională.

4.2.7.Săptămâna de activitate este de 5 zile. Activitatea didactică este organizată în ore-perechi.

4.2.8.Activitățile extracurriculare(cercuri, activități cultural-artistice, sportive, de interes comunitar, de voluntariat,etc.) se desfășoară în afara schemei orare, dar cu un orar special elaborat de responsabilii de aceste activități și coordonat cu directorul adjunct pentru instruire și educație.

4.2.9.Este interzisă scoaterea elevilor de la ore pentru orice altfel de activitate.

Secțiunea 3

Activitatea didactică

4.3.1.Procesul educațional în Centrului de Excelență în Educație Artistică *Ștefan Neaga*, la toate programele de formare profesională este organizat cu aplicarea Sistemului de Credite de Studii Transferabile, elaborat în baza Sistemului European de Credite pentru Formarea Profesională (ECVET).

4.3.2.Conținutul procesului educațional în instituție este determinat de Cadrul Național al Calificărilor pe domenii de formare profesională, învățământ și curriculum-ul pe unități de curs/module.

4.3.3.Procesul de predare-învățare-evaluare în instituție se realizează conform Planului de învățământ aprobat de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării în baza Cadrului Național al Calificărilor.

4.3.4.La sfârșitul fiecărui an de învățământ, directorul prezintă Ministerului Educației, Culturii și Cercetării un raport despre activitatea instituției pe parcursul anului.

4.3.5.Întreaga activitate didactică desfășurată de profesori la lecții, ca principala formă a sistemului educațional din instituție, se realizează pe baza cunoașterii temeinice și aplicării obligatorii a prevederilor Planului-cadru, curriculei la disciplinele de cultură generală din componenta liceală a Planului de învățământ, curriculei disciplinare și modulare, recomandărilor metodologice și manageriale.

4.3.6.Disciplinile de studiu obligatorii și numărul de ore, prevăzut pentru fiecare disciplină conform anilor de studiu și specialitate, sunt stabilite prin Planul- cadru aprobat anual de Ministerul Educației, Culturii și Educației.

4.3.7.Nu se admite excluderea unor discipline/obiecte de studiu sau modificarea numărului de ore prevăzut de planurile de învățământ.

4.3.8.Respectarea conținuturilor curriculare, parcurgerea lor integrală și ritmică este obligatorie pentru elevi și personalul didactic.

4.3.9.Procesul educațional se realizează prin lecții, seminare, lucrări practice, practica de inițiere în specialitate, practică de instruire, activități extradidactice și extrașcolare.

4.3.10.Evaluarea cunoștințelor și competențelor elevilor se face ritmic, pe tot parcursul anului de învățământ, în cadrul lecțiilor și celorlalte forme de activitate, prin evaluări orale și scrise, activități practice și se finalizează cu teze semestriale (la disciplinele de cultură generală din componenta liceală a planului de învățământ), examene, examenul de bacalaureat și examenul de absolvire (de calificare).

4.3.11.Toate unitățile de curs ale disciplinelor de specialitate prevăzute în planul de învățământ pentru un semestru se vor evalua prin examen scris, oral sau asistat de calculator (la decizia catedrei). Biletele de examinare vor fi prezentate directorului adjunct pentru instruire și educație cu 1 lună înainte de începerea sesiunii.

4.3.12. Notele de la teze/examene se introduc atât în registrul grupei academice, cât și în borderoul de notare de către profesorul-examinator și se prezintă șefului de secție în termen de 1 zi, pentru examenul oral, și în 3-4 zile lucrătoare, pentru teze și examenul scris.

4.3.13. Nu se admite eliberarea elevilor de la teze și examene.

4.3.14. Evaluarea studiului individual, ghidat de profesor, se efectuează în perioada stabilită de comun acord cu elevii, dar nu va depăși ultima zi de lecții din semestru. Studiul individual ghidat de profesor este prevăzut pentru toate unitățile de curs de specialitate, conform Planurilor de învățământ, și se consideră promovat, dacă elevul a realizat 75 % din sarcinile prevăzute de curriculum.

4.3.15. Evaluarea cunoștințelor și competențelor elevilor se face cu note de la "10" la "1" (sau calificativele „admis”/ „scutit” sau „respins”). Nota "5" este nota minimă de promovare.

4.3.16. Media semestrială/ anuală, la fiecare disciplină de studiu, se calculează până la sutimi, fără rotunjire.

4.3.17. Media semestrială/anuală se calculează după cum urmează:

- a) la disciplinele la care nu se susțin teze, examene, media semestrială este media aritmetică a notelor obținute la examinările orale și cele scrise, lucrări practice și de laborator (media aritmetică a notelor curente);
- b) la disciplinele la care se susțin teze semestriale, media semestrială se obține adunând media aritmetică a notelor de la examinările orale și cele scrise, lucrări practice și de laborator (media aritmetică a notelor curente) cu nota de la teză, împărțind suma la doi, în cazul când ambele note nu sunt mai mici de „5”;
- c) media anuală se calculează pe baza mediilor semestriale;
- d) la unitățile de curs, studiile cărora sunt organizate în baza Sistemului de Credite de Studii, media se calculează conform formulei: $MF=0,6*MNC+ 0,4*NE$, unde: - MF – media finală la unitatea de curs - MNC – media notelor curente (notele de la orele de contact direct, lucru individual și a celor de la lecțiile practice/de laborator) - NE- nota de la examen;
- e) media aritmetică a tuturor mediilor anuale, calculată până la sutimi, fără rotunjire, constituie media generală și se calculează la încheierea cursurilor pentru toți elevii promovați. Pentru elevii corigenți, media generală se calculează după promovarea examenelor de corigență.

4.3.18. Orarul sesiunii se stabilește pe secții, specialități, ani de studii, grupe academice și se aduce la cunoștința elevilor cu cel puțin o lună înainte de începerea sesiunii de examene.

4.3.19. Sunt admiși la examen doar elevii care au realizat integral toate unitățile de curs, și media semestrială curentă nu este mai mică decât „5”.

4.3.20. Obținerea unei note insuficiente la un examen sau absența de la un examen, nu este temei pentru a interzice elevului să susțină următoarele examene, cu excepția cazurilor când nu au fost promovate cursurile/modulele stabile prin Planul de învățământ drept precondiții pentru unitățile de curs evaluate.

4.3.21. Elevul poate susține examen într-o zi doar la o singură unitate de curs, iar intervalul între examenele succesive trebuie să fie de 2-5 zile.

4.3.22. Un examen repetat poate fi susținut cel mult de 3 ori. Neprezentarea fără motiv la examen se consideră prima încercare. În cazul în care elevul nu obține note de promovare și credite după cea de-a treia prezentare el este exmatriculat.

4.3.23. Elevii care nu obțin creditele necesare promovării în anul de studii următor (conform contractului anual de studii) și sunt reînmatriculați în același an trebuie să realizeze cerințele planului de învățământ al promoției respective.

4.3.24. Elevii care obțin integral credite la toate unitățile de curs obligatorii, opționale și la libera alegere, prevăzute în contractul de studii pentru fiecare semestru, poate candida pentru obținerea unei burse de studii.

4.3.25. Elevii care au realizat integral Planul de învățământ sunt admiși la susținerea examenului de calificare prin ordinul directorului, în baza deciziei Consiliului Profesorat.

Secțiunea 4

Stagiile de practică

4.4.1. Stagiile de practică se desfășoară în conformitate cu Planul de învățământ pentru fiecare program de formare profesională aprobat de către Ministerul Educației. 4.4.2. Stagiile de practică reprezintă o componentă obligatorie a programului de formare profesională și sunt orientate spre aprofundarea competențelor profesionale într-un domeniu de formare profesională/specialitate.

4.4.3. Tipurile, etapele, locul, perioada de desfășurare și durata stagiilor de practică se stabilesc în planurile de învățământ în strictă corespundere cu finalitățile de studii și competențele scontate pentru specialitatea respectivă. Stagiile de practică constituie o condiție de promovare și calificare.

4.4.4. Instituția este responsabilă de planificarea, organizarea și desfășurarea stagiilor de practică a elevilor.

4.4.5. Responsabil de organizarea și desfășurarea stagiilor de practică este directorul adjunct pentru instruirea practică

4.4.6. Centrul de Excelență în Informatică și Tehnologii Informaționale organizează 5 tipuri de stagii de practică:

a) practica de inițiere în specialitate;

b) practica de instruire;

c) practica de montare;

d) practica tehnologică;

e) practica de producție.

f) practica ce precede probele de absolvire

4.4.7. Stagiile de practică se desfășoară în laboratoare, cabinete tehnice, precum și în unități economice de stat și private.

4.4.8. În cazul în care stagiile de practică se fac în unități economice conducerea instituției încheie cu acestea contracte de instruire practică, care să conțină:

a) obligativitatea conducătorilor de instruire practică (salariat/sau nu al centrului) de a asigura respectarea programelor de învățământ;

b) măsuri pentru protecția sănătății fizice și psihice a elevilor, cu responsabilități precise în acest sens.

4.4.9. Pe toată durata stagiului de practică, elevul are obligația să consemneze în agenda de practică activitatea desfășurată, sub formă de schițe, tehnologii de execuție, observații proprii și concluzii cu privire la eficiența stagiului de practică.

4.4.10. Stagiile de practică se apreciază cu note de către profesorii de specialitate sau maiștri în producție (conducători de practică).

4.4.11. Pe perioada desfășurării stagiilor de practică, elevului-practicant i se păstrează bursa, locul în cămin și alte facilități de care beneficiază.

V. PERSONALUL CEEA Ștefan Neaga

Secțiunea 1

Dispoziții generale

5.1.1. Personalul care își desfășoară activitatea în cadrul Centrului de Excelență în Educație Artistică „Ștefan Neaga” este format din:

a) personal de conducere: director, directorii adjuncți, șefii de secții;

b) personal didactic: cadre didactice (profesor), metodist, psiholog, maestru de concert, dirijor de cor, dirijor de orchestră);

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

d) personal nededidactic: personal administrativ gospodăresc, auxiliar și de deservire.

5.1.2. Angajarea personalului didactic și nededidactic se face în conformitate cu prevederile Codului Educației al Republicii Moldova și Codului muncii al Republicii Moldova.

5.1.3. Angajarea personalului didactic, didactic auxiliar și nededidactic se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu instituția de învățământ.

5.1.4. Competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului sunt cele reglementate de legislația în vigoare și cele prevăzute în fișa postului.

5.1.5. Personalul din învățământul profesional tehnic trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt de muncă din punct de vedere medical.

5.1.6. Personalul ce își desfășoară activitatea în cadrul Centrului de excelență trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

5.1.7. Tuturor categoriilor de personal le este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional elevii și/sau colegii.

5.1.8. Personalul Centrului de excelență are obligația de a veghea siguranța elevilor în incinta instituției, pe parcursul desfășurării activităților educaționale curriculare și extracurriculare.

5.1.9. Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de personal. Numărul de posturi pentru fiecare categorie de personal se stabilește prin statele de personal aprobate de către Ministerul Educației.

5.1.10. Prin organigrama instituției se stabilește: structura de conducere și ierarhia internă, organismele consultative, secțiile de studii, catedrele, comisiile, serviciile de specialitate și alte structuri.

5.1.11.Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către Consiliul de administrație și se înregistrează ca document oficial.

5.1.12.Personalul didactic (cadrele didactice) este organizat în secții, catedre și în comisii de lucru pe diferite domenii de activitate, în conformitate cu legislația în vigoare și cu prevederile prezentului Regulament.

5.1.13.Personalul didactic auxiliar este organizat în servicii de specialitate care se află în subordonarea directorului/directorilor adjuncți, în conformitate cu organigrama Centrului de excelență.

5.1.14.La nivelul Centrului de Excelență în Educație Artistică „Ștefan Neaga”, funcționează următoarele servicii de specialitate: financiar-contabil, administrativ-gospodăresc/patrimoniu și achiziții, serviciul personal și de secretariat, biblioteca.

Secțiunea 2

Personalul didactic

5.2.1.Personalul didactic angajat în cadrul Centrului de Excelență în Educație Artistică „Ștefan Neaga” are drepturi și obligații prevăzute de legislația în vigoare, prezentul Regulament, Regulamentul intern, de contractul colectiv de muncă, completate cu Codul de etică al cadrului didactic și alte documente normative interne.

5.2.2.Angajarea și concedierea din funcție a cadrelor didactice se face în conformitate cu Codul Educației al Republicii Moldova și a Codului muncii.

5.2.3.Cadrele didactice din Centrul de Excelență în Informatică și Tehnologii Informaționale, răspund în fața conducerii instituției și organelor superioare de calitate și de rezultatele obținute în activitatea pe care o desfășoară.

5.2.4.Norma didactică a cadrului didactic este de 720 ore.

5.2.5.În norma didactică sunt incluse:

- a) activitatea de predare-învățare-evaluare și de instruire practică, conform planurilor de învățământ și curriculumului modular și pe discipline;
- b) activitatea metodico-științifică și de creație;
- c) activitatea complementară educațională și de îndrumare;
- d) alte activități prevăzute de regulamentele instituționale.

5.2.6. Personalul didactic are dreptul să aleagă și să utilizeze atât tehnologiile didactice, manualele și materialele didactice aprobate de Ministerul Educației, cât și pe cele alternative, pe care le consideră adecvate realizării standardelor educaționale de stat.

5.2.7..Personalul didactic are dreptul:

- a) să aleagă și să fie ales în organele de conducere, administrative și consultative ale CEEA „Ștefan Neaga”;
- b) să i se includă în vechimea de muncă didactică activitatea didactică și de cercetare desfășurată anterior, în cazul transferului la o instituție de învățământ care oferă programe de studii de alt nivel;
- c) să se asocieze în organizații sindicale și profesionale;

d) la formare profesională conform prevederilor Codului muncii (Titlul VIII), altor prevederi legislative;

e) să solicite, din proprie inițiativă, acordarea de grade didactice.

5.2.8. Personalul didactic are dreptul la concediu de odihnă anual în condițiile prevăzute de Codul muncii.

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

5.2.10. Personalul didactic din CEEA „Ștefan Neaga” care s-a evidențiat prin excelență în munca de predare și educație se poate învrednici de distincții de stat, în condițiile stabilite de legislație.

5.2.11. Personalul didactic are următoarele obligații:

a) să asigure calitatea procesului de învățământ prin respectarea standardelor educaționale de stat și a Curriculumului;

b) să respecte deontologia profesională;

c) să respecte drepturile elevilor;

d) să creeze condiții optime pentru dezvoltarea potențialului individual al elevului;

e) să promoveze valorile morale de dreptate, echitate, umanism, patriotism și alte valori;

f) să colaboreze cu familia și comunitatea;

g) să îndeplinească obligațiile prevăzute în contractul individual de muncă și în fișa postului și să respecte statutul și regulamentele instituționale și prevederile Codului educației;

h) să asigure securitatea vieții și ocrotirea sănătății elevilor în procesul de învățământ;

i) să nu admită tratamente și pedepse degradante, discriminarea sub orice formă și aplicarea nici unei forme de violență fizică sau psihică;

j) să informeze elevii despre toate formele de violență și manifestările comportamentale ale acestora, despre persoanele și instituțiile la care se pot adresa atunci când sunt supuși unui act de abuz;

k) să discute cu elevii, individual și în grup, despre siguranța/ bunăstarea lor emoțională și fizică acasă/în familie și în CEEA „Ștefan Neaga”, precum și în alte locuri frecventate de ei;

l) să intervină pentru a stopa cazurile de abuz și neglijare a elevului și/sau să solicite ajutor în cazul în care nu poate interveni de sine stătător;

m) să comunice imediat despre orice caz suspect sau confirmat de abuz, neglijare, exploatare sau trafic al copilului din partea semenilor sau a adulților;

n) să nu facă și să nu admită propagandă șovină, naționalistă, politică, religioasă, militaristă în procesul educațional;

o) să nu implice elevii și studenții în acțiuni politice (mitinguri, demonstrații, pichetări);

p) să asigure confidențialitatea și securitatea informației care conține date cu caracter personal, în conformitate cu legislația în domeniul protecției datelor cu caracter personal;

q) să-și perfecționeze continuu calificarea profesională.

5.2.12. Personalului didactic din instituție îi este interzisă primirea de bani sau de alte foloase sub orice formă din partea elevilor, familiilor acestora, precum și din partea organizațiilor obștești ale părinților.

5.2.13. Personalul didactic are obligația să raporteze Ministerelor de resort și organelor abilitate despre cazurile de abuz asupra elevilor de care au cunoștință, în conformitate cu legislația în vigoare.

5.2.14. Obligațiile cadrelor didactice și de conducere din instituție în raport cu elevii, părinții și angajații CEEA „Ștefan Neaga” sunt prevăzute în Codul deontologic instituțional și Codul de etică al cadrului didactic, elaborat și aprobat de Ministerul Educației.

Secțiunea 3

Personalul didactic auxiliar

5.3.1. În cadrul Centrului de excelență este organizată și funcționează biblioteca și fonoteca școlară, pe baza Regulamentului – cadru de organizare și funcționare a bibliotecilor din învățământul preuniversitar (Hotărârea nr.1.10 din 08.11 2002 a Colegiului Ministerului Educației “Cu privire la cadrul de reglementare a organizării și desfășurării activității bibliotecilor din învățământul preuniversitar”).

5.3.2. Biblioteca și fonoteca școlară se înființează prin decizia directorului instituției de învățământ în baza hotărârii Consiliului de administrație. Biblioteca și fonoteca școlară se poate reorganiza și integra în centrul de documentare și informare, fiind interzisă desființarea acesteia.

5.3.3. Bibliotecarul și șeful de fonotecă este angajat în condițiile prevăzute de lege și se subordonează directorului instituției.

5.3.4. În conformitate cu prevederile legale, în unitățile de învățământ se asigură accesul gratuit al elevilor și al cadrelor didactice la biblioteca și fonoteca instituției.

5.3.5. Bibliotecarul are următoarele sarcini de bază:

- a) organizează activitatea bibliotecii și asigură funcționarea acesteia;
- b) desfășoară activitate de completare rațională a fondului de carte și alte publicații;
- c) îndrumă lectura și studiul elevilor;
- d) sprijină informarea și documentarea rapidă a personalului didactic;
- e) organizează și participă la acțiuni concrete specifice muncii cu cartea;
- f) pregătește cabinetul pentru desfășurarea orelor practice;
- g) organizează pregătirea surselor bibliografice necesare pentru desfășurarea lecțiilor conform planurilor și programelor de studii.
- h) asigură păstrarea patrimoniului și utilajului din cabinet;
- i) și alte sarcini.

5.3.6. Șeful de fonotecă are următoarele sarcini de bază:

- a) organizează activitatea fonotecii și asigură funcționarea acesteia;
- b) desfășoară activitate de completare rațională a fondului, a arhivei scrise și sonore a instituției în patrimoniu, modernizarea imprimărilor;
- c) sprijină informarea și documentarea rapidă a personalului didactic;
- e) organizează și participă la acțiuni concrete specifice muncii cu mijloacele tehnice, aparatele sonore, televizoarele, casetofoanele, CD-urile, etc.;
- f) pregătește cabinetul pentru desfășurarea orelor practice;

g) organizează pregătirea utilajului, dispozitivelor, aparatelor și surselor bibliografice necesare pentru desfășurarea lecțiilor practice, conform planurilor și programelor de studii.

h) asigură păstrarea patrimoniului și utilajului din cabinet;

i) și alte sarcini.

Secțiunea 4

Personalul nedidactic

5.4.1. Personalul nedidactic își desfășoară activitatea în baza prevederilor Codului muncii al Republicii Moldova, Regulamentului intern, ale convențiilor colective, contractului colectiv de muncă și contractului individual de muncă.

5.4.2. Angajarea personalului nedidactic este coordonată de directorul instituției, conform statelor de personal, prin încheierea contractului individual de muncă.

5.4.3. Activitatea personalului nedidactic este coordonată de administratorul Serviciului administrativ-gospodăresc.

5.4.4. Programul de activitate a personalului nedidactic se stabilește de către Consiliul de administrație al instituției și pus în practică de administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor instituției și se controlează de director/director adjunct în probleme de gospodărie cu respectarea prevederilor Codului Muncii al Republicii Moldova.

5.4.5. Atribuțiile personalului nedidactic sunt prevăzute de fișele postului și Regulamentul intern.

5.4.6. Serviciul personal și secretariat cuprinde posturile de șef serviciu personal, secretari, specialist în recrutare, arhivar și funcționar la serviciul de pașapoarte. Serviciul personal și secretariat este subordonat directorului Centrului de excelență și îndeplinește sarcinile stabilite de legislația în vigoare și/sau atribuite prin fișele postului, categoriilor de personal numit în acest articol.

5.4.7. Secretarul activează în program de lucru cu elevii, părinții, tutorii sau reprezentanții legali sau alte persoane interesate din afara instituției, potrivit unui program de lucru aprobat de director, în baza hotărârii Consiliului de administrație.

5.4.8. Serviciul personal și secretariat are următoarele atribuții:

- a) asigurarea transmiterii informațiilor la nivelul instituției;
- b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date de la nivelul unității de învățământ;
- c) întocmirea, înaintarea spre aprobare directorului și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități și instituții competente, de către Consiliul de administrație ori de către directorul instituției;
- d) înscrierea elevilor pe baza dosarelor personale;
- e) ținerea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea elevilor, în baza hotărârilor Consiliului profesoral și Consiliului de administrație;
- f) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării admiterii, înmatriculării elevilor și de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor specificate în fișa de post;

- g) comletarea, verificarea și păstrarea în condiții de securitate a documentelor, arhivarea documentelor create și intrate în instituție, referitoare la situația academică a elevilor și a statelor de personal pentru personalul instituției.
- h) eliberarea și evidența actelor de studii și a documentelor de evidență școlară în învățământul profesional tehnic, în conformitate cu legislația în vigoare;
- i) selecționarea, evidența și depunerea documentelor școlare la arhivele naționale, după expirarea termenelor de păstrare;
- j) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor;
- k) încheierea contractelor sau a altor acte juridice care dau naștere, modifică sau sting raporturile juridice dintre centrul de excelență și angajați, părinți sau alte persoane fizice;
- l) întocmirea, la solicitarea directorului, a statelor de personal pentru toți angajații unității de învățământ;
- m) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;
- n) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură;
- o) gestionarea corespondenței instituției;
- p) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul Serviciului personal și de secretariat, în conformitate cu prevederile legale;
- q) păstrarea legăturii cu toate instituțiile de specialitate din cadrul învățământului profesional tehnic, cu autoritățile administrației publice locale/centrale sau din cadrul altor instituții și autorități competente în soluționarea problemelor specifice;
- r) rezolvarea oricăror altor probleme care, potrivit actelor normative în vigoare, contractelor colective de muncă aplicabile, hotărârilor Consiliului de administrație sau deciziilor directorului, sunt stabilite în sarcina sa.

5.4.10. Serviciul financiar-contabil reprezintă o structură organizatorică din cadrul Centrului de Excelență în Educație Artistică, „Ștefan Neaga” în care sunt realizate:

- a) fundamentarea și execuția bugetului;
- b) ținerea evidenței contabile;
- c) întocmirea și transmiterea situațiilor financiare asupra fondurilor și patrimoniului instituției;
- d) alte activități prevăzute de legislația în vigoare cu privire la finanțarea și contabilitatea instituției.

5.4.11. Din serviciul financiar-contabil fac parte contabilul șef și contabili, componența numerică a căruia este stabilită de statele de personal aprobate de MECC.

5.4.12. Serviciul financiar-contabil este subordonat directorului Centrului de excelență.

5.4.13. Serviciul financiar-contabil are următoarele atribuții și responsabilități principale:

- a) desfășurarea activității financiar-contabile a instituției, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al Centrului de excelență, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile Consiliului de administrație;
- c) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractului colectiv de muncă;

- d) informarea periodică a Consiliului de administrație cu privire la execuția bugetară;
- e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
- f) consemnarea în documente justificative a oricărei operații care afectează patrimoniul instituției și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor justificative, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- g) efectuarea inventarierii generale a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori Consiliul de administrație consideră necesar;
- h) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar-contabil;
- i) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale instituției față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul asigurărilor medicale și față de terți;
- j) implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informatic;
- k) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale Consiliului de administrație, respectiv de decizii ale directorului, prin care se angajează fondurile sau patrimoniul instituției;
- l) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, finanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
- m) exercitarea oricăror atribuții și responsabilități, prevăzute de legislația în vigoare, de contractul colectiv de muncă sau stabilite de către director sau de către Consiliul de administrație;
- n) precum și alte atribuții neinterzise de lege.

5.4.14.Întreaga activitate financiară a Centrului de excelență se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare

5.4.15.Serviciul administrativ - gospodăresc este coordonat de directorul adjunct în problem de gospodărie și este alcătuit din personalul nedidactic al instituției.

5.4.16.Serviciul administrativ-gospodăresc este subordonat directorului Centrului de excelență.

5.4.17.Serviciul administrativ-gospodăresc are următoarele atribuții și responsabilități principale:

- a) gestionarea bazei materiale a instituției;
- b) realizarea reparațiilor și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a instituției;
- c) asigurarea întreținerii terenurilor, clădirilor, a spațiilor verzi precum și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
- d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a instituției;
- e) achiziționarea bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, prin comisia de achiziții constituită la nivelul instituției de învățământ;
- f) înregistrarea, pe baza aprobării factorilor competenți, a modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din inventar și prezența actelor corespunzătoare serviciului financiar-contabil, pentru a fi operate în evidențele și situațiile contabile;
- g) ținerea evidenței consumului de materiale aprobate de factorii de conducere, cu justificările corespunzătoare;

- h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității de învățământ, pe linia securității și sănătății în muncă, a situațiilor de urgență, etc.;
- i) întocmirea documentațiilor de atribuire a contractelor, împreună cu serviciul de contabilitate și a responsabilei achizițiilor publice din cadrul unității;
- j) monitorizarea modului de execuție a lucrărilor cu respectarea prevederilor contractelor încheiate de instituția de învățământ cu persoane fizice sau juridice;
- k) alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare și de fișa postului.

Secțiunea 5

Alte obligații ale personalului angajat

5.5.1. Întregul personal angajat are și următoarele obligații:

- a) respectarea ordinii și disciplinei la locul de muncă, urmărirea și aplicarea cu fermitate a normelor și sarcinilor de serviciu și îndeplinirea lor, manifestarea intrasigenței față de orice abatere de la regulile stabilite;
- b) respectarea programului de lucru și executarea întocmai și la timp a sarcinilor ce le revin prin sarcinile de serviciu sau prin dispozițiile conducerii instituției;
- c) utilizarea eficientă a materialelor, combustibililor, energiei termice și resurselor energetice;
- d) luarea măsurilor necesare pentru evitarea risipei de orice fel, înlăturarea oricărei neglijențe în păstrarea și administrarea bunurilor din dotarea Centrului de excelență.

5.5.2. În aplicarea legislației cu privire sănătatea și securitatea muncii, întregul personal trebuie să se supună vizitelor medicale obligatorii periodice sau de început, sau unor examene medicale complete.

5.5.3. Personalul trebuie să aiba o ținută vestimentară curată și decentă.

5.5.4. Este interzisă pătrunderea și aflarea în instituție în stare de ebrietate.

5.5.5. Este interzisă pătrunderea și consumul pe teritoriul Centrului de excelență a substanțelor narcotice, alcoolice și toxice.

5.5.6. Toți salariații instituției sunt obligați să se conformeze prescripțiilor de ordin general ale prezentului Regulament, Regulamentului intern, cât și tuturor ordinelor, instrucțiunilor și dispozițiilor date de director, de directorul adjunct.

5.5.7. În timpul orelor de muncă nici un angajat nu poate părăsi instituția sau locul de muncă fără autorizația dată prealabilă de director sau înlocuitorul său; excepție pot face situațiile De urgență medicală sau personală/familială

5.5.8. Personalul angajat are următoarele obligații:

- a) să nu mijlocească sau să comită falsuri în acte publice;
- b) să nu sustragă sau să înstrăineze documente școlare (cataloage, acte de evidență, acte de studii etc.);
- c) să asigure păstrarea lor în deplină siguranță;
- d) să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă;
- e) să-și îndeplinească îndatoririle de serviciu;
- f) să respecte cu strictețe programul zilnic de lucru și orarul Centrului de excelență stabilit de administrația instituției;

- g) să execute lucrări și activități de calitate și la termen.
- h) să nu pretindă și să nu primească foloase necuvenite pentru serviciile oferite.
- 5.5.9. Personalul trebuie să-și desfășoare activitatea în serviciul instituției. Este interzis a se desfășura activități în interes personal.
- 5.5.10. Absența cauzată de boală sau accident trebuie anunțată telefonic directorului/directorului adjunct/serviciul personal în termen de cel mult 24 ore de la producerea evenimentului. În cazul prelungirii perioadei de absență, conducerea va fi sesizată imediat în scris, indicându-se durata probabilă a întreruperii muncii.
- 5.5.11. Justificarea absentării se va face pe bază de certificat medical în termen de 24 ore din momentul revenirii în activitate.
- 5.5.12. Personalul este atenționat să respecte și să fie corect cu elevii și familiile lor. Întreg personalul va folosi o ținută vestimentară, un comportament și un limbaj corespunzător activității educative.
- 5.5.13. Personalul trebuie să facă eforturi să asigure un maxim de confort fizic și moral elevilor pe care îi are în grijă și, de asemenea, să nu-i lase pe aceștia nesupravegheați, expuși unor posibile accidente.
- 5.5.14. Personalul trebuie să asigure în permanență securitatea elevilor, supravegherea, sănătatea lor.
- 5.5.15. În cazul când jurnaliști, fotografi, agenți de afaceri etc. pătrund fără autorizație scrisă, în intenția de a-și exercita activitatea, directorul sau înlocuitorul acestuia trebuie să fie imediat informat pentru a da dispozițiile necesare.
- 5.5.16. Personalul nu trebuie să accepte nici remunerație, nici mită de la elevi sau de la familiile acestora. Sunt interzise meditațiile în școală, cu excepția celor care se efectuează după un program aprobat de director.
- 5.5.17. Se interzice utilizarea materialului aparținând instituției de către elevi sau salariați în scopuri personale.

Secțiunea 6

Evaluarea personalului

- 5.6.1. Evaluarea personalului angajat în statele de personal ale Centrului de Excelență în Educație Artistică „Ștefan Neaga” este evaluat în conformitate cu atribuțiile ce îi revin conform fișei postului.
- 5.6.2. Evaluarea personalului didactic se face conform legislației în vigoare.
- 5.6.3. Evaluarea personalului nedidactic se face la sfârșitul anului calendaristic, conform prevederilor legale și ale regulamentelor interne, în baza fișei postului.

Secțiunea 7

Răspunderea disciplinară

- 5.7.1. Personalul didactic răspunde disciplinar conform Codului educației și Codului muncii al Republicii Moldova.
- 5.7.2. Încălcarea cu vinovăție de către salariați, indiferent de funcția ocupată, a obligațiilor de muncă inclusiv a normelor de comportare se sancționează.

5.7.3. Abaterea disciplinară comisă de către salariat urmează a fi constatată printr-un demers de către conducătorul subdiviziunii sau de către alt salariat cu funcție de răspundere, sau chiar de către conducătorul instituției. Lipsa unui atare demers nu afectează valabilitatea procedurii disciplinare.

5.7.4. Salariatului bănuit de comiterea unei abateri disciplinare i se vor cere în mod obligatoriu o explicație scrisă. Refuzul de a da explicații, consemnat într-un proces-verbal semnat de către un reprezentant al salariaților și un reprezentant al conducerii Instituției, nu afectează valabilitatea sancțiunii disciplinare.

5.7.5. Pentru abateri disciplinare conducerea Instituției este în drept să aplice următoarele sancțiuni disciplinare:

- avertisment
- mustrare
- mustrare aspră
- concediere în cazurile prevăzute de lege.

5.7.5. La stabilirea sancțiunii se va ține cont de cauzele și gravitatea faptei, împrejurările în care a fost săvârșită, gradul de vinovăție a salariatului, dacă acesta a fost sancționat sau a mai avut și alte abateri în trecut, precum și urmările abaterii.

5.7.6. Sancțiunea disciplinară se aplică, de regulă, imediat după constatarea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de o lună din ziua constatării ei, fără a lua în calcul timpul aflării salariatului în concediul anual de odihnă, în concediul de studii sau în concediul medical. Sancțiunea disciplinară nu poate fi aplicată după expirarea a 6 luni din ziua comiterii abaterii disciplinare, iar în urma reviziei sau a controlului activității economico-financiare – după expirarea a 2 ani de la data comiterii. În termenele indicate nu se include durata desfășurării procedurii penale.

5.7.7. Sancțiunile disciplinare cu caracter pecuniar sunt interzise.

5.7.8. Aplicarea sancțiunii disciplinare se va efectua prin emiterea unui ordin scris care va conține în mod obligatoriu:

- a) motivele de fapt și de drept ce au determinat aplicarea sancțiunii disciplinare;
- b) termenul în care sancțiunea disciplinară poate fi contestată;
- c) organul în care sancțiunea disciplinară poate fi contestată.

5.7.9. Ordinul (dispoziția, decizia, hotărârea) de sancționare se comunică salariatului, contra semnătură, în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la data când a fost emis și își produce efectele de la data comunicării. Refuzul salariatului de a confirma, prin semnătură, comunicarea ordinului se fixează într-un proces-verbal de un reprezentant al conducerii Instituției (al angajatorului) și un reprezentant al salariaților (din partea organului sindical).

5.7.10. În cazul în care instituția face plângere penală împotriva unui salariat sau acesta a fost trimis în judecată pentru fapte penale, incompatibile cu funcția deținută, conducerea Instituției îl va suspenda din funcție. Pe timpul suspendării nu se plătesc drepturile de salariu.

5.7.11. În cazul în care se constată nevinovăția salariatului sancționat sau suspendat din funcție, acesta are dreptul la o despăgubire egală cu partea de salariu de care a fost lipsit. Dacă în perioada suspendării din funcție, cel sancționat a ocupat un alt post ca salariat, despăgubirea se va diminua cu salariul primit în această perioadă.

5.7.12. Împotriva sancțiunii disciplinare, cel sancționat poate depune o plângere, cerere prealabilă în formă scrisă. Plângerea împotriva sancțiunii disciplinare se soluționează în termen de 30 de zile de către administrația instituției.

5.7.13. Sancțiunea disciplinară aplicată unui salariat, cu excepția desfacerii contractului de muncă, se poate anula dacă timp de un an de la aplicarea ei dacă angajatul nu a mai săvârșit o altă abatere.

VI. COMISIILE CE FUNCȚIONEAZĂ ÎN CADRUL CEEA „Ștefan Neaga”

Secțiunea 1

Comisia de Evaluare Internă și Asigurare a Calității

6.1.1. La nivelul Centrului de Excelență în Educație Artistică „Ștefan Neaga” funcționează Comisia de Evaluare Internă și Asigurare a Calității, în conformitate cu prevederile Codului Educației al Republicii Moldova, Ghidului managementului calității în învățământul profesional tehnic și propriului regulament.

6.1.2. Comisia de Evaluare Internă și Asigurare a Calității are următoarele atribuții:

- a) elaborează și coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de Consiliul de administrație;
- b) elaborează anual prin proceduri interne un raport privind calitatea serviciilor educaționale din Centrul de excelență și propune măsuri de îmbunătățire. Raportul este adus la cunoștința tuturor beneficiarilor direcți și indirecti ai serviciilor educaționale prin afișare sau publicare pe site-ul instituției. Raportul anual rezumă autoevaluarea internă și este pus la dispoziția unui evaluator extern;
- c) realizează anual sondaje de investigare a opțiunilor elevilor, absolvenților, universităților și angajatorilor privind calitatea serviciilor educaționale;
- d) elaborează anual un plan de acțiuni privind evaluarea calității serviciilor educaționale prestate, structurate pe standarde și indicatori de performanță la nivel instituțional și pe fiecare arie curriculară;
- e) elaborează instrumente de evaluare, descrie metode de urmărire a progresului elevilor;
- f) stabilește procedura de transmitere către părți a scrisorilor semestriale care să cuprindă informații referitoare la frecvență, învățatură și conduită, activitățile extrașcolare la care a participat și gradul de interes pentru anumite materii ale elevilor;
- g) elaborează propuneri de îmbunătățire a calității ținând cont de standardele de referință și ghidul de bune practici elaborate de ANACIP.

6.1.3. În cadrul comisiei se elaborează și se adoptă anual propriul Plan operațional al centrului de excelență privind managementul calității educației.

Secțiunea 2

Comisia diriginților

6.2.1. Comisia diriginților este alcătuită din diriginții tuturor grupelor. Responsabilul Comisiei diriginților este desemnat directorul adjunct pentru instruire și educație.

6.2.2.În Centrul de excelență coordonarea activităților grupei de elevi se realizează de către diriginte, numit prin ordinul directorului Centrului de Excelență, din numărul cadrelor didactice de predare și de instruire practică.

6.2.3.Directorul Centrului de Excelență în Educație Artistică „Ștefan Neaga” numește diriginții în conformitate cu principiul continuității și performanței, la recomandarea directorului adjunct pentru instruire și educație.

6.2.4.Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute în fișa postului cadrului didactic, investit cu această responsabilitate.

6.2.6.Dirigintele se subordonează nemijlocit directorului adjunct pentru instruire și educație și șefilor de secție.

6.2.7.Conținutul activităților specifice funcției de diriginte: ore educative; activități extracurriculare; ședințe cu părinții.

6.2.8.Dirigintele are următoarele atribuții:

- a) Monitorizează situația la învățatură a elevilor; frecvența elevilor la lecții; participarea elevilor la concursuri și competiții școlare, programe și proiecte municipale/ republicane/ internaționale; respectarea Codului etic de către elevi în timpul activităților didactice și extracurriculare; desfășurarea calitativă a procesului educațional în grupă.
- b) Colaborează cu: profesorii din grupă, coordonatorii de proiecte și programe educative; administratorii Centrului, în chestiuni ce țin de organizarea colectivului de elevi, implementarea unor proiecte educaționale, rezolvarea unor probleme referitor la întreținerea și dotarea aulei, soluționarea situațiilor de conflict; părinții și activul părintesc al grupei în ceea ce privește reușita, frecvența și comportamentul elevilor; șefii secției de învățămînt referitor la îndeplinirea documentației școlare (fișa personală, polița de asigurare medicală, carnetul de note/de elev, registrul grupei, centralizatorul semestrial etc); persoana responsabilă de gestionarea bazei de date, în vederea completării și actualizării datelor despre elevii grupei.
- c) Informează: elevii și părinții, sub semnătură, cu prevederile Regulamentului de ordine internă al CEEA Ștefan neaga; elevii și părinții, sub semnătură, cu metodologia de organizare și desfășurare a examenelor de Bacalaureat; părinții despre reușita, frecvența și comportamentul elevilor la lecții (sistematic); părinții, prin scrisori înregistrate în secția de studii, despre situația școlară a elevilor la finele fiecărui semestru; părinții /tutorii /rudele de gradul I, prin telegrame, despre sancționarea /exmatricularea elevilor.

6.2.9.Dirigintele are următoarele obligații:

- a) răspunde de păstrarea imobilului cu care este dotată aula;
- b) completează catalogul grupei respectînd Instrucțiunea în vigoare;
- c) înregistrează, la finele lunii curente, în tabelul de evidență a frecvenței, numărul de absențe motivate /nemotivate /total și prezintă Borderoul Frecvenței șefului de secție;
- e) analizează, semestrial, progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;
- g) participă la întâlniri cu părinții și elevii, cel puțin o dată pe semestru și ori de câte ori este nevoie, la solicitarea dirigintelui, sau a cel puțin 1/3 dintre părinții elevilor grupei;

h) propune candidați pentru acordarea de recompense și aplică sancțiuni elevilor, în conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare și desfășurare a procesului educațional în instituția de învățământ profesional tehnic postsecundar și ale Regulamentului de ordine internă al Centrului de Excelență;

i) completează centralizatorul grupei la finele fiecărui semestru și verifică corectitudinea notelor;

k) propune candidați pentru acordarea de alocații și burse, în conformitate cu prevederile legale;

m) completează, corect și în termenii stabiliți, toate documentele școlare ce vizează elevii din grupă (pentru eliberarea polițelor de asigurare medicală, pentru completarea Bazei de date la sesiunea de BAC și de absolvire, etc);

n) completează sistematic portofoliul/agenda dirigintelui.

6.2.10. Activitatea dirigintelui se salarizează conform prevederilor legale în vigoare.

Secțiunea 3

Consiliul de etică

6.3.1. Consiliul de etică al Centrului de Excelență în Educație Artistică „Ștefan Neaga” funcționează în baza Codul Educației, Codului de etică al cadrului didactic și propriului regulament.

6.3.2. Consiliul de etică se constituie din 5 membri:

a) un cadru de conducere, desemnat de Consiliul de administrație;

b) două cadre didactice, desemnate de Consiliul profesoral;

c) un reprezentant al organizației sindicale;

d) un părinte.

6.3.3. Misiunea Consiliului de etică este de a monitoriza aplicarea normelor de conduită și profesională în activitatea Centrului de Excelență în Educație Artistică „Ștefan Neaga”.

6.3.4. Funcțiile de bază ale Consiliului de etică:

a) aplicarea uniformă a normelor de conduită morală și profesională de către cadrele de conducere, cadrele didactice și cadrele didactice auxiliare în activitatea Centrului de excelență;

b) aplicarea principiilor și normelor de conduită morală și profesională în activitatea instituției.

6.3.5. Consiliul de etică exercită următoarele atribuții:

a) examinează petițiile, sesizările și cererile înaintate sau redacționate acestea conform competențelor;

b) constată încălcări ale prevederilor Codului de etică al cadrului didactic sau nerespectarea acestuia de către cadrele de conducere, cadrele didactice și cadrele didactice auxiliare ale Centrului de excelență;

c) se pronunță asupra problemelor de etică ale cadrelor de conducere, cadrelor didactice și cadrelor didactice auxiliare ale Centrului de excelență;

d) înaintează propuneri directorului, privind sancționarea angajaților din instituție care au admis încălcări ale Codului de etică;

e) promovează exemple de bune practici în atingerea scopului Codului de etică al cadrului didactic;

f) informează instituția, organul ierarhic superior de specialitate în domeniul învățământului profesional tehnic despre rezultatele desfășurării anchetelor de serviciu;

6.3.6. Prezintă anual un raport în adresa Ministerului Educației privind faptele sesizate și examinate în cadrul Consiliului și lista persoanelor în privința cărora a fost aplicat Codul de conduită al cadrului didactic.

Secțiunea 4

Comisia de atestarea cadrelor didactice

6.4.1. În cadrul Centrului de Excelență în Educație Artistică „Ștefan Neaga” funcționează Comisia de atestare a cadrelor didactice. Comisia se constituie anual prin ordinul directorului și își desfășoară activitatea conform Regulamentului de atestare a cadrelor didactice din învățământul preșcolar, primar, special, complementar, secundar și mediu de specialitate (OME nr.336 din 03.05.2013).

6.4.2. Președintele comisiei de atestare din Centrul de excelență este directorul.

6.4.3. Comisia de atestare din instituție se constituie din cadre didactice cu gradul al doilea, întâi și superior sau cu titlu științific în domeniu și un reprezentant al organizației sindicale.

6.4.4. Ședințele comisiei sunt deliberative dacă la ele sunt prezenți nu mai puțin de două treimi din numărul total de membri.

6.4.5. Comisia de atestare are următoarele atribuții:

- a) evaluează activitatea didactică a profesorilor supuși atestării;
- b) determină formele și termenii de asistență a membrilor comisiei la profesorii supuși atestării;
- c) asistă la lecții și la măsurile extracurriculare promovate și evaluează activitățile didactice;
- d) evaluează portofoliul de atestare a candidaților prin acumularea și analiza informațiilor despre calitatea, eficiența activității și deontologia profesională a acestora;
- e) înscrie în Fișa de atestare a cadrului didactic constatările evaluării portofoliului de atestare și a activității didactice;
- f) realizează un raport anual privind totalurile atestării cadrelor didactice
- g) și alte atribuții prevăzute de lege.

Secțiunea 5

Alte comisii la nivel de instituție

6.8.1. La nivelul Centrului de Excelență în Educație Artistică „Ștefan Neaga” se constituie și funcționează comisiile de lucru, prevăzute de legislația în vigoare.

6.8.2. Comisiile se constituie prin ordinul directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație.

6.8.3. Pentru analiza, monitorizarea și rezolvarea unor situații specifice, Consiliul de administrație poate hotărî constituirea unor comisii temporare.

VII. ELEVII

Secțiunea 1

Dobândirea calității de elev al CEEA Ștefan Neaga

7.1.1. Pentru a dobândi și menține calitatea de elev solicitantul trebuie să inițieze și să parcurgă complet: procedura de înmatriculare într-un program de studiu și procedura de promovare.

7.1.2. Modul de organizare și desfășurare a admiterii în Centrul de Excelență în Educație Artistică „Ștefan Neaga” se realizează în conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare și desfășurare a admiterii în instituțiile de învățământ profesional tehnic din Republica Moldova, aprobat de Ministerul Educației.

7.1.3. La înmatriculare, fiecărui elev i se eliberează Carnetul de elev, care confirmă obținerea statutului de elev.

7.1.4. La înmatriculare, în dependență de forma de studii buget/cu taxă între elev și CEEA „Ștefan Neaga” se semnează un Contract de studii, valabil pe toată perioada de studii unde sunt stipulate toate obligațiile părților.

7.1.5. Anual între CEEA Ștefan Neaga și elev se mai semnează un contract anual de studii, care oferă posibilitatea elevului să acumuleze credite de studii.

7.1.6. Promovarea este procedura anuală, prin care este menținută calitatea de elev, dobândită prin înmatriculare, care confirmă realizarea integrală a prevederilor Contractului anual de studii.

7.1.7. Candidații admiși care nu se prezintă la cursuri până la 15 septembrie, sau în aceeași limită de timp nu înaintează directorului acte pentru justificarea absenței, sau nu încheie contractul de studii sunt considerați retrași. Locurile vacante, în toate grupele academice, se completează cu următorii candidați în ordinea descrescătoare a mediilor generale de concurs.

7.1.8. Elevii înscriși la studii bugetare sau cu taxă exmatriculați pentru nereușită sau cumul de absențe nemotivate, pot fi restabiliți la studii pe parcursul a 3 ani, cu achitarea taxei de studii.

7.1.9. Elevii bugetari exmatriculați pentru nereușită, cumul de absențe nemotivate sau proprie dorință sunt obligați să restituie la bugetul de stat cheltuielile suportate pentru instruire, conform calculelor pentru anii de studii (Hotărârea Guvernului RM Nr.923 din 04/09/2001 (M.O. nr108 din09/09/2001).

7.1.10. În caz de incapacitate de continuare a studiilor din motive de sănătate sau din alte motive justificate, elevii au dreptul la concediu academic, care se acordă o singură dată în cadrul unui program de formare profesională, conform regulamentelor interne.

7.1.11. Elevii care nu au susținut examenul de absolvire, primesc o adeverință de studii profesional tehnice postsecundare/secundare, prin care se confirmă că ei au realizat studiile în centrul de excelență. Aceștia se pot prezenta la susținerea repetată a examenului de absolvire, cel mult de două ori în termen de 3 ani, pentru a obține diploma.

Secțiunea 2

Exercitarea calității de elev al CEEA Ștefan Neaga

7.2.1. Calitatea de elev al Centrului de excelență se exercită prin frecventarea și participarea obligatorie a orelor de curs, a activităților extracurriculare și extrașcolare, existente în programul instituției.

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

7.2.3. Frecventarea activităților didactice de către elevi este obligatorie.

7.2.4. Absențele datorate îmbolnăvirii elevilor, sau altor cazuri de forță majoră, dovedite prin acte legale, sunt considerate motivate. Motivarea absențelor se efectuează pe baza următoarelor acte:

- a) adeverință eliberată de asistentul medical al cabinetului școlar sau de medicul de familie;

b) adeverință sau certificat medical eliberat de unitatea sanitară, în cazul în care elevul a fost internat în spital, avizat(ă) de asistentul medical școlar;

c) cererea scrisă a elevului, a părintelui/ tutorelui legal al elevului, adresată și aprobată de directorul centrului de excelență.

7.2.5. Motivarea absențelor se face de către diriginte, în ziua prezentării actelor justificative. Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor vor fi prezentate în termen de 7 zile de la reluarea activității elevului și vor fi păstrate de către diriginte pe tot parcursul anului de învățământ. Nerespectarea acestui termen atrage, de regulă, declararea absențelor ca nemotivate.

7.2.6. Directorul instituției aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele școlare zonale, naționale, internaționale, la concursuri profesionale regionale, naționale, internaționale, la competiții sportive locale, regionale, naționale, internaționale, la cererea scrisă a elevului, părintelui/tutore, profesorului. Secțiunea a 3-a. Burse

7.3.1. Elevii Centrului de excelență beneficiază de burse de merit, burse de studiu, burse sociale, burse pe bază de contract încheiat cu agenții economici ori cu alte persoane juridice sau fizice, precum și de credite de studiu acordate de bănci în condițiile legii. Fondurile pentru acordarea bursei se repartizează Centrului de excelență de către Ministerul Educației în funcție de numărul de elevi de la cursurile de zi.

7.3.2. Criteriile generale de acordare a bursei se stabilesc de Ministerul Educației. Criteriile specifice de acordare a bursei de merit de studiu și sociale se stabilesc semestrial de Consiliul de administrație, în limitele fondurilor repartizate și în raport cu integralitatea efectuării de către elevi a activității educaționale.

7.3.3. La începutul fiecărui an de studii, prin decizia directorului se instituie comisia de burse condusă de directorul instituției sau de un director adjunct, având în componență 5-7 membri, dintre care contabilul - șef și un secretar.

7.3.4. Informarea elevilor, întocmirea dosarelor și prezentarea lor la timp comisiei revine în sarcina diriginților și șefilor de secție.

7.3.5. Comisia de burse analizează dosarele solicitanților și va decide în conformitate cu criteriile stabilite de Ministerul Educației.

7.3.6. Lista cu elevii pentru a primi bursa se afișează la avizierul instituției, iar eventualele contestații se prezintă în maximum trei zile de la afișare și se examinează de Consiliul de administrație.

Secțiunea 4

Transferul elevilor

7.4.1. Transferul elevilor este reglementat de prevederile Regulamentului - cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar.

7.4.2. Se admite transferul elevilor, la cerere, de la o specialitate la alta în cadrul instituției, numai după încheierea cu succes al primului an de studii, în limita locurilor vacante conform Planului de admitere pentru anul respectiv cu susținerea examenelor de diferențe (cel mult 5-6 unități de curs) dintre planurile de învățământ.

7.4.3. Transferul de la o instituție la alta se va efectua cu acordul ambelor instituții de învățământ, în limita locurilor vacante, în baza cererii și susținerii examenelor de diferențe (cel mult 5-6 unități de curs) dintre planurile de învățământ, ținându-se cont de domeniul de formare profesională, cu acordul Ministerului Educației.

7.4.4. Nu se admite transferul în ultimul an de studii.

7.4.5. Nepromovarea unuia dintre examenele de diferență anulează dreptul de transfer.

Secțiunea 5

Drepturile elevilor

7.5.1. Elevii au următoarele drepturi:

- a) să aleagă traseul personal de formare profesională;
- b) să fie asigurați, în condițiile legii, cu manuale, asistență medicală, cămin;
- c) să beneficieze, în condițiile legii, de bursă, al cărei cuantum se stabilește de Guvern;
- d) să-și expună liber opiniile, convingerile și ideile;
- e) să aibă acces la informație;
- f) să fie aleși în structurile de conducere ale CEEA „Ștefan Neaga” și să participe la evaluarea și promovarea calității învățământului, în condițiile prevăzute de prezentul statut și de alte acte normative;
- 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 garanțiile și facilitățile prevăzute de legislație pentru persoanele care îmbină munca cu studiile, în cazul în care sunt încadrați în câmpul muncii.

7.5.2. În Centrul de Excelență se pot constitui organe de autoguvernare ale elevilor/, care funcționează în conformitate cu actele normative în vigoare și cu regulamentele instituționale.

7.5.3. Elevii sunt reprezentați în organele administrative și consultative ale CEEA „Ștefan Neaga” conform prevederilor prezentului statut.

7.5.4. În caz de incapacitate de continuare a studiilor din motive de sănătate sau din alte motive justificate, elevii au dreptul la concedii academice, conform actelor interne ale CEEA „Ștefan Neaga”.

7.5.5. Elevii beneficiază de protecție și asistență socială și medicală, în condițiile legii.

Secțiunea 6

Obligațiile elevilor

7.6.1. Elevii au următoarele obligații:

- a) să respecte Statutul și Regulamentul intern al CEEA „Ștefan Neaga”;
- b) să manifeste un comportament civilizat, să respecte normele de conviețuire în comunitatea academică, să păstreze bunurile din patrimoniul CEEA „Ștefan Neaga”;

7.6.2. Elevii au obligația să frecventeze activitățile didactice și extracurriculare, să însușească materiile prevăzute în programele de studii și să acumuleze numărul necesar de credite.

7.6.3. Elevii care încalcă prevederile actelor normative în vigoare și/sau ale actelor interne ale CEEA „Ștefan Neaga” sunt pasibili de sancționare, în funcție de gravitatea faptei, conform actelor interne ale instituției, până la exmatriculare.

7.6.4. Elevilor li se interzice:

- a) să fumeze, să întrebuițeze și să se afle sub acțiunea băuturilor alcoolice, drogurilor și altor substanțe halucinogene în incinta blocurilor de studii, cămin și pe teritoriul CEEA „Ștefan Neaga”;
- b) să aplice orice formă de violență fizică, verbală și psihică față de profesori, colaboratori și colegi;
- c) să dețină și să utilizeze arme de foc/ traumatice/ pneumatice, arme albe, substanțe explozibile și paralizante în incinta blocului de studii, cămin și pe teritoriul CEEA „Ștefan Neaga”;
- d) să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor, stagiilor de practică și activităților extracurriculare;
- e) să abandoneze voluntar sala de curs, repetiția, laboratorul, fără permisiunea cadrului didactic;
- f) să deterioreze mobilierul școlar, materialele și mijloacele tehnice de instruire;
- g) să exercite atitudine grijulie față de instrumentele muzicale, spațiile pentru instruire, odihnă și trai a CEEA „Ștefan Neaga”.

Secțiunea 7

Sancțiuni

7.7.1. Elevii care încalcă prevederile regulamentului sunt sancționați. În funcție de gravitatea faptelor, sancțiunile pot fi:

- a) avertisment;
- b) muștrare;
- c) muștrare aspră;
- d) privarea de cămin;
- e) exmatricularea;
- f) suportarea, de către părinți, a cheltuielilor pentru pagubele materiale produse în laborator, săli de clasă, cabinete, etc.

7.7.2. Sancțiunea va fi comunicată părinților în termen de 3 zile.

7.7.3. Elevii care absentează motivat de la lecții și alte activități didactice peste 60 de zile sunt considerați retrași pentru anul școlar respectiv.

7.7.4. Elevii care absentează fără motiv 40 de ore sau 10 ore la o disciplină de studiu pe parcursul unui semestru, se exmatriculează prin ordinul directorului, la propunerea dirigintelui sau a șefului de secție. Decizia definitivă este aprobată de către Consiliul profesoral sau Consiliul de administrație.

7.7.5. Exmatricularea elevilor se va aplica în următoarele cazuri:

- a) din proprie inițiativă (în baza cererii);
- 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 termenul stabilit;
- e) absențe nemotivate peste limita stabilită;
- f) nerespectarea Statutului instituției, inclusiv încălcarea disciplinei;
- g) la expirarea termenului concediului academic, dacă elevul nu s-a prezentat la studii.

IX. CĂMINE

9.1. CEEA „Ștefan Neaga” are în administrarea și folosința sa cămine, în care se asigură condiții de trai și studiu pentru elevii cu domiciliul stabil în afara orașului Chișinău. Directorul este responsabil de buna funcționare și exploatarea corectă a căminelor.

9.2. Căminele funcționează în baza Regulamentul-cadru privind funcționarea căminelor din subordinea instituțiilor de învățământ de stat (HG nr.74 din 25 ianuarie 2007) și propriului regulament.

9.3. Personalul căminului este constituit din administratorul căminului (intendent) și pedagogul social.

9.4. Administratorul căminului este numit prin ordinul directorului, conform legislației în vigoare.

9.5. Administratorul căminului are următoarele atribuții:

- a) cazează persoanele în cămin, conform deciziei comisiei de cazare;
- b) creează, pentru locatari, condiții favorabile de trai, studii, odihnă; c) repartizează inventarul conform normelor stabilite;
- d) asigură și verifică menținerea ordinii în cămin și pe terenul aferent căminului, respectarea normelor de securitate și antiincendiare, conform legislației în vigoare;
- e) asigură eliberarea camerei în termenul indicat, în caz de exmatriculare, de absolvire a instituției de învățământ, de transfer la o altă instituție de învățământ, de privare de dreptul de a locui în cămin;
- f) organizează participarea locatarilor la lucrări de amenajare și întreținere a încăperilor căminului și terenului aferent;
- g) soluționează litigiile vizând problemele conviețuirii în cămin.

9.6. Pedagogul social este numit în funcție de către director, conform legislației în vigoare.

9.7. Pedagogul social are următoarele atribuții:

- a) planifică și organizează, în comun cu consiliul locatarilor căminului, activități culturale, sportive, educative cu elevii;
- b) participă, în comun cu administratorul căminului, la cazarea în cămin a elevilor;
- c) coordonează organizarea serviciului la etaje și în cămin, organizează controlul sanitar al încăperilor;
- d) supraveghează respectarea regimului zilei;
- e) pregătește informațiile necesare pentru ședințele locatarilor căminului sau pentru ședințele cu părinții acestora.

9.8. În scopul respectării principiilor de autoadministrare, în cămine se alege, prin simpla majoritate de voturi ale locatarilor prezenți, consiliul locatarilor căminului.

9.9.Consiliul locatarilor căminului, compus din președinte, locțiitor, șefi de etaje, alți membri, activează pe baza regulamentului de ordine internă al căminului respectiv.

9.10.Consiliul locatarilor căminului are următoarele atribuții:

- a) adoptă decizii de stimulare și de sancționare, stabilite de prezentul Regulament;
- b) organizează, în comun cu pedagogul social, activități sportive și de agrement;
- c) organizează, în comun cu administratorul căminului, activități de amenajare și întreținere a spațiilor din cămin și a celor eferente căminului;
- d) organizează controale de verificare a menținerii ordinii și stării sanitare în cămin; înaintează propuneri pentru eficientizarea activității căminelor.

9.11.Deciziile consiliului locatarilor căminului, adoptate conform prezentului Regulament, sînt obligatorii pentru toți locatarii.

9.12.În scopul distribuirii spațiului locativ din căminele instituției se constituie comisia de cazare.

9.13.Comisia de cazare se constituie din: director, șefi de secție, intendenți, reprezentantul Consiliului elevilor.

9.14.Cererile de cazare în cămin se depun până la finele lunii mai la secretatul instituției. Candidații la admitere solicită loc de cazare în cămin concomitent cu cererea de participare la concursul de admitere.

9.15.Decizia privind repartizarea locurilor în cămin pentru elevii anilor în curs va fi adoptată până la finalizarea sesiunii de vară (luna iunie). Decizia privind repartizarea locurilor în cămin pentru elevii înmatriculați în anul I se va adopta până în data de 1 septembrie al anului înmatriculării.

X. EVALUAREA ACTIVITĂȚII CEEA „Ștefan Neaga”

Secțiunea 1

Evaluarea internă a calității.

10.1.1.Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru instituție și este centrată preponderent pe rezultatele procesului învățării.

10.1.2.Evaluarea internă se realizează potrivit legislației în domeniul asigurării calității în învățământul profesional tehnic.

10.1.3.În conformitate cu prevederile legale în cadrul CEEA „Ștefan Neaga” se înființează Comisia de Evaluare Internă și Asigurare a Calității (C.E.I.A.C.).

10.1.4.Pe baza legislației în vigoare, instituția elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a C.E.I.A.C.

10.1.5.Conducerea instituției este direct responsabilă de calitatea educației furnizate.

10.1.6.Componenta, atribuțiile și responsabilitățile comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității sunt realizate în conformitate cu prevederile legale.

10.1.7.Orice control sau evaluare externă a calității din partea Agenției Naționale de Asigurare a Calității în Învățământul Profesional (A.N.A.C.I.P.) se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activității din instituție.

Secțiunea 2

Evaluarea externă a calității.

10.2.1. Evaluarea externă reprezintă evaluarea instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a instituțiilor de învățământ profesional furnizoare de educație din Republica Moldova, realizată de A.N.A.C.I.P.

10.2.2. Evaluarea externă a calității educației în centrul de excelență se realizează în conformitate cu prevederile legale, de către A.N.A.C.I.P.

10.2.3. Centrul de excelență se supune procesului de evaluare și acreditare, în condițiile legii.

XI. DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

11.1. Prezentul Regulament se aplică în cadrul CEEA „Ștefan Neaga”.

11.2. Acest Regulament completează legislația în vigoare .

11.3. Întregul personal încadrat în cadrul CEEA „Ștefan Neaga”, cu contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată sau pe perioadă determinată a luat cunoștință, prin semnătură, prevederile și acceptă să respecte prezentul Regulament, care se impune tuturor la momentul angajării și încheierii contractului individual de muncă.

11.4. Administrația are obligația de a veghea la aplicarea Regulamentului.

11.5. Prezentul Regulament poate fi completat prin decizii sau proceduri de serviciu care au același regim juridic ca și acest act.

11.6. Prezentul Regulament intră în vigoare de la data aprobării de către Consiliul profesoral și poate fi modificat prin decizia Consiliului profesoral al CEEA „Ștefan Neaga”.