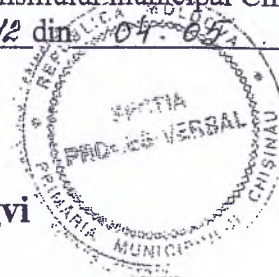


**Regulamentul
cu privire la funcționarea Centrului
de studiere a limbii române pentru alolingvi**



I. DISPOZIȚII GENERALE

1.1. Centrul de studiere a limbii române pentru alolingvi (în continuare Centrul) este înființat în cadrul Direcției generale educație, tineret și sport din municipiul Chișinău prin ordinul nr. 135 din 25.01.2010 în baza pct. 6, capitolul II din Hotărârea Guvernului nr. 1380 din 29.10.2002 și funcționează în baza prezentului Regulament, aprobat de Consiliul municipal Chișinău.

1.2. În activitatea sa Centrul se conduce de legile Republicii Moldova nr.3465-XI din 01.09.1989 „Cu privire la funcționarea limbilor pe teritoriul Republicii Moldova”, Legea învățământului nr. 547-XIII din 21.07.1995; art.14 alin. 2 lit. l), m), art.19 alin. (4) din Legea nr. 436-XVI din 28.12.2006 „Privind administrația publică locală” în scopul realizării prevederilor deciziei Primăriei municipiului Chișinău nr. 2/1 din 24.07.1997 „Cu privire la funcționarea limbii de stat în municipiul Chișinău”.

1.3. Centrul reprezintă o structură organizatorică, constituită ca unitate de instruire a persoanelor alolingve, care solicită însușirea limbii de stat, și este subordonat Direcției generale educație, tineret și sport din municipiul Chișinău în plan administrativ, științifico-didactic, financiar și material.

1.4. Centrul este fondat și înzestrat cu bunuri de către Direcția generală educație, tineret și sport prin aprobarea Consiliului municipal Chișinău în baza aliniatului 1 al deciziei Consiliului municipal Chișinău nr. 1/27 din 30.03.2000 „Cu privire la introducerea unor modificări în decizia Consiliului municipal Chișinău nr. 3/2-4 din 22.09.1999 „Cu privire la aprobarea regulamentului funcționării și a statelor de personal ale Direcției Educație, Știință, Tineret și Sport”.

1.5. Activitatea Centrului se desfășoară în temeiul ordinelor, dispozițiilor, instrucțiunilor emise de DGETS și deciziilor administrației publice locale.

1.6. Denumirea completă a instituției: Centrul de studiere a limbii române pentru alolingvi.

II. ORGANIZARE ȘI ATRIBUȚII

2.1. Durata cursurilor de studii este academică (1 an de studii – de la 1 septembrie pînă la 31 mai), dar poate fi și de scurtă durată (la solicitare) – cursuri intensive de 1 semestru (de la 1 septembrie – 25 decembrie sau de la 10 ianuarie pînă la 31 mai) – pentru un nivel avansat de cunoaștere a limbii române. Programul de instruire este flexibil, comod cursanților.

2.2. Grupul de instruire este format din 8-10 persoane alolingve care reprezintă o grupă.

2.3. Activitățile de inițiere se definesc ca fiind procese de instruire și presupun următoarele categorii:

- cursuri în grup** – 310 ore academice (9 ore academice pe săptămînă);
- cursuri individuale** – 110 ore academice (5 ore academice pe săptămînă)*;
- servicii informaționale.**

2.4. Activitățile Centrului:

- analizarea cererilor solicitanților din colective și cererilor persoanelor fizice de demarare a cursurilor de inițiere sau perfecționare a cunoașterii limbii române și încheierea contractelor respective.

- selectarea cadrelor didactice care vor activa în cadrul Centrului;

- testarea cetățenilor în materie de cunoaștere a limbii române;

- elaborarea materialelor didactice necesare procesului de instruire a solicitanților alolingvi; programelor de instruire conform nivelurilor de pregătire ale solicitanților, testelor de evaluare a cursanților, coordonate cu Direcția generală educație, tineret și sport;

- colaborarea cu alte instituții de profil din țară și din alte țări;

- organizarea excursiilor în România cu scopul aprofundării și aplicării în practică a cunoștințelor obținute într-un mediu românofob.

2.5. Centrul constituie și actualizează o bază de date care să conțină: programe de instruire, proiecte de lungă durată, teste de evaluare, date statistice, rapoarte, note informaționale.

* În ambele categorii de cursuri se permite modificarea numărului de ore în dependență de nivelul de pregătire al solicitantului.

III. SCOPURILE, OBIECTIVELE ȘI PRINCIPIILE DE BAZĂ ALE CENTRULUI:

3.1 Scopurile de bază ale Centrului sunt:

- oferirea posibilității de a studia limba română populației alolingve prin organizarea și desfășurarea cursurilor la un nivel înalt și cu o bună pregătire profesională a cadrelor didactice;

- crearea/asigurarea condițiilor optime de însușire a limbii și a tradițiilor țării în care locuiesc;

- crearea unui mediu favorabil pentru aplicarea în practică a cunoștințelor obținute.

3.2. Obiectivele generale ale Centrului sunt:

- asigurarea activității de inițiere în domeniul comunicării în limba română – limbaj socio-profesional, implicit pentru extinderea ariei de utilizare a limbii oficiale a statului și integrarea în societate a cetățenilor alolingvi;

- realizarea unei instruirii formative centrate pe nevoile solicitanților;

- oferirea unui cadru flexibil de învățare pentru toate persoanele alolingve care doresc să-și îmbunătățească cunoștințele în limba română;

- acordarea suportului informațional și metodic instituțiilor, întreprinderilor de stat, organizațiilor de stat din municipiu cu privire la asigurarea funcționării limbii de stat conform legislației în vigoare;

- crearea relațiilor de parteneriat și colaborare cu alte instituții de profil.

3.3. Centrul își organizează activitatea în baza următoarelor principii:

Principiul echității și non-discriminării – instruirea cursanților asigură în egală măsură oportunități de însușire a limbii de stat tuturor solicitanților, indiferent de etnie, limbă, religie, statut social.

Principiul flexibilității și abordării diferențiate – instruirea în dependență de necesități și posibilități.

Principiul parteneriatului socio-educational între toate instituțiile de profil, comunitate.

Principiul democratizării și al transparenței – activitățile desfășurate în Centru au un caracter deschis.

IV. ADMINISTRAREA ȘI CONTROLUL ASUPRA ACTIVITĂȚII CENTRULUI

4.1. Organul de administrare al Centrului este:

- Direcția generală educație, tineret și sport (directorul general);
- Conducătorul instituției (directorul Centrului).

4.2. Consiliul municipal aprobă regulamentul de organizare și funcționare a Centrului;

- aprobă taxa de studii lunară pentru serviciile prestate contra plată;
- aprobă volumul alocațiilor pentru grupele finanțate de la buget și devizul de venituri și cheltuieli a mijloacelor speciale parvenite de la prestarea serviciilor cu plată;

4.3. Direcția generală educație, tineret și sport efectuează dirijarea și controlul asupra activității Centrului:

- aprobă numărul de grupe constituite și numărul de state;
- angajează personalul didactic conform legislației muncii în vigoare;
- aprobă planul de activitate al Centrului și monitorizează realizarea lui;
- exercită controlul asupra activității Centrului;
- evaluează activitatea Centrului;
- înaintează propuneri către Consiliul municipal Chișinău cu privire la reorganizarea sau lichidarea Centrului;
- asigură cheltuielile legate de întreținerea activității Centrului:
 - închirierea încăperilor și a sediului administrativ;
 - achită serviciile comunale ale sediului administrativ și ale altor încăperi;
 - remunerarea muncii a cadrelor didactice, personalului administrativ-economic, conform normelor stabilite de legislația în vigoare;
- soluționează alte probleme ce țin de competența și activitatea Centrului.

4.4. Conducătorul (directorul Centrului) are următoarele competențe:

- conduce activitatea Centrului și asigură funcționarea lui eficientă;
- asigură executarea deciziilor fondatorului și dispozițiilor directorului general al Direcției generale educație, tineret și sport;
- aprobă formele și metodele de lucru, asigură integritatea și folosirea rațională a patrimoniului Centrului;
- dirijează activitățile de inițiere a cursurilor și procesul de instruire conform programului propus.
- organizează seminare instructiv-metodice pentru profesori;
- coordonează elaborarea ghidurilor și a recomandărilor metodice la limba română pentru profesorii încadrați în activitatea de predare cursanților alolingvi;

- coordonează elaborarea programelor de instruire, materialelor didactice, fișelor de lucru, testelor de evaluare a cunoștințelor cursanților;
- coordonează constituirea și actualizează baza de date care să conțină note informative, rapoarte, date statistice, proiecte didactice, teste de evaluare, materiale didactice, instructiv-metodice, studii sociologice;
- desemnează cadrele didactice la sesiuni de formare la profilul dat (profesori de limbă română pentru adulții alolingvi);
- aprobă proiectele de lecții și cele de lungă durată a cadrelor didactice angajate în Centru;
- monitorizează activitatea profesorilor încadrați în activitatea Centrului.

4.5. Directorul Centrului este responsabil de:

- implementarea politicilor statului ce țin de funcționarea limbii române pe teritoriul municipiului Chișinău;
- îndeplinirea ordinilor și dispozițiilor organelor ierarhic superioare;
- întreținerea relațiilor cu organele ierarhic superioare;
- respectarea Regulamentului Centrului de cursuri de limbă română pentru alolingvi;
- buna organizare a activității Centrului de cursuri de limbă română pentru alolingvi;
- coordonarea și evaluarea activității colaboratorilor Centrului;
- asigurarea condițiilor de lucru a colaboratorilor Centrului;
- stabilirea relațiilor de colaborare și parteneriat cu alte instituții și organizații de profil;
- promovarea Centrului și stabilirea relațiilor de colaborare cu alte instituții de profil.

4.6. Directorul Centrului coordonează activitățile ce țin de:

- organizarea și completarea grupelor de audienți ai cursurilor de limbă română;
- întocmirea unui program flexibil de instruire comod cursanților;
- implementarea programelor de instruire la limba română pentru alolingvi și proiectarea activității colaboratorilor;
- monitorizarea realizării programelor de instruire;
- acordarea asistenței metodice cadrelor didactice;
- angajarea și concedierea salariaților Centrului;
- evaluarea activității profesorilor;
- realizarea planului de activitate al Centrului;
- organizarea seminarelor instructiv-metodice pentru cadrele didactice;
- formarea continuă și atestarea cadrelor didactice;
- evaluarea nivelului de pregătire a cursanților la finele anului de studii și confirmarea lui prin certificat de audiere;

- acordarea suportului informațional și metodic întreprinderilor, instituțiilor, organizațiilor cu privire la funcționarea limbii de stat în municipiul Chișinău
- gestionarea documentației aferente activității desfășurate.

4.7. Conducătorul poartă răspundere pentru obligațiunile Centrului, precum și ale sale, stipulate în fișa de post.

4.8. Directorul Centrului prezintă Direcției generale educație, tineret și sport un raport cu privire la activitatea efectuată pe parcursul semestrului și anului de studii.

4.9. Controlul și dirijarea activității Centrului sunt efectuate de organul de control al Direcției generale educație, tineret și sport din municipiul Chișinău.

4.10. Organul de control are dreptul să ceară date privind activitatea Centrului pe o perioadă concretă, să ia cunoștință de toate actele ce vizează activitatea.

V. MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE

5.1. Activitatea Centrului este dirijată de directorul Centrului, persoană cu studii superioare pedagogice cu o vechime în muncă managerială nu mai mică de 5 ani, dotat cu capacități de comunicare, organizare, abilități de socializare.

5.2. Numirea în funcția de director al Centrului se face prin ordinul Direcției generale educație, tineret și sport în conformitate cu legislația în vigoare, în baza criteriilor de competență profesională și managerială.

5.3. Atribuțiile personalului managerial, personalului didactic sunt prevăzute în fișa postului, elaborată în conformitate cu legislația muncii și cu prezentul Regulament, și aprobată de directorul general al Direcției generale educație, tineret și sport din municipiul Chișinău.

5.4. Angajările în Centru sunt efectuate conform legislației muncii de către Direcția generală educație tineret și sport prin coordonarea prealabilă cu directorul Centrului. Cadrele didactice angajate trebuie să fie specialiști în domeniu conform diplomei de studii.

5.5. Structura de state a Centrului este aprobată de către Direcția generală educație, tineret și sport anual la începutul anului de studii (angajarea se efectuează în funcție de numărul grupelor de cursanți pentru anul de studii curent).

5.6. Relațiile dintre conducătorul și salariații Centrului se reglementează conform legislației în vigoare.

5.7. Angajații din Centrul de cursuri de limbă română pentru alolingvi beneficiază de toate drepturile prevăzute de legislația muncii în vigoare.

5.8. Obligațiile personalului didactic:

- să asigure calitatea procesului educațional prin realizarea standardelor educaționale de stat, a programei de instruire;
- să respecte deontologia profesională;
- să respecte drepturile celor instruiți;
- să creeze condiții optime de dezvoltare a potențialului individual al cursantului;
- să cultive principiile morale prin exemplul propriu;
- să-și perfecționeze continuu calificarea profesională;
- să nu facă propagandă șovină, politică, religioasă.

5.9. Persoana, responsabilă de încasarea taxelor în urma prestării serviciilor contra plată în numerar, depune încasările în casieria contabilității centrale a Direcției generale educație, tineret și sport la fiecare 3 zile.

VI. FINANȚAREA ȘI EVIDENȚA CONTABILĂ CU PRIVIRE LA ACTIVITATEA CENTRULUI

6.1. Direcția generală educație, tineret și sport din municipiul Chișinău asigură Centrul cu asistență, spații corespunzătoare, mobilier, computer, birotică, materiale didactice destinate exclusiv desfășurării activităților de instruire.

6.2. Finanțarea cheltuielilor curente și evidența contabilă sunt efectuate prin intermediul contabilității centralizate a DGETS din contul bugetului municipal și în baza devizului aprobat pe anul respectiv, din contul de mijloace speciale, acumulate din taxa cursanților instruiți contra plată, conform clasificării organizaționale a cheltuielilor bugetare.

6.3. Plata pentru instruire poate fi achitată de persoane fizice sau juridice la contul special al Direcției generale educație, tineret și sport a Consiliului municipiul Chișinău la încheierea unui contract. Contractul încheiat poate fi modificat sau reziliat de părțile contractante în conformitate cu legislația în vigoare.

6.4. Mijloacele acumulate în urma prestării serviciilor contra plată vor fi îndreptate la achitarea salariului profesorilor conform legislației în vigoare și la acoperirea cheltuielilor legate de întreținerea și reparația încăperilor arendate.

6.5. Instruirea în domeniul cunoașterii limbii române a cursanților alolingvi în Centru este achitată din contul bugetului municipal pentru următoarele categorii de cursanți:

- angajați din instituțiile bugetare,
- șomeri,
- persoane socialmente vulnerabile.

6.6. Persoanele care nu sunt stipulate în pct. 6.5. studiază limba de stat contra plată, conform taxei stabilite în baza calculului cheltuielilor suportate pentru un cursant pe perioada unui an de studii.

6.7. Taxă de înmatriculare nu se va percepe.

6.8. Cursanții sunt instruiți în Centru, la întreprindere, în instituție sau în centrele didactice ale întreprinderilor. Condițiile de activitate ale cursurilor la întreprindere/organizație sunt facilitate de întreprindere sau organizație. Centrul nu achită plată pentru arendă.

6.9. Centrul poate beneficia de sprijin material și financiar din partea persoanelor fizice și juridice în conformitate cu legislația în vigoare sub formă de donații și granturi.

VII. PATRIMONIUL CENTRULUI

7.1. Centrul poate avea în proprietate bunuri, inclusiv intelectuale.

7.2. Proprietatea se formează din:

- alocații bugetare;
- servicii cu plată;
- granturi, donații;
- alte încasări neinterzise de legislație.

VIII. DISPOZIȚII FINALE

8.1. Prezentul Regulament intră în vigoare la data aprobării.

8.2. Modificarea prezentului Regulament este de competența Consiliului municipal Chișinău la inițiativa Direcției generale educație, tineret și sport din municipiu.

8.3. Lichidarea și reorganizarea Centrului se desfășurează în temeiul deciziei Fondatorului la propunerea Direcției generale educație, tineret și sport din municipiu.

8.4. Activitatea Centrului poate fi sistată în cazul avertizării repetate a Centrului asupra lichidării încălcărilor legislației, făcute în decursul unui an de către organul de conducere sau de fondatori, în cazul în care încălcările nu au fost lichidate.

SECRETAR AL CONSILIULUI



Valeriu Didencu
Valeriu Didencu