



**Ministerul Educației, Culturii și Cercetării
al Republicii Moldova**

Școala Profesională, or. Soroca

Aprobat
Director *Ivan Luța*



**Procedura de cazare a elevilor
în căminul școlii**

Discutată și avizată la ședința

Consiliului de Administrație

Proces-verbal nr. 27 din 11.03.21

Soroca

Scopul procedurii operaționale:

- Sporirea gradului de transparență în procesul de cazare a elevilor în căminul școlii;
- Stabilirea modului de derulare și realizare a activității date;
- Îmbunătățirea procesului de informare a elevilor privind procesul de cazare.

I.Documentația aplicabilă procedurii operaționale

1.Codul Educației al Republicii Moldova nr. 152 din 07.07.2014

<http://lex.justice.md/index.php?action=view&view=doc&lang=1&id=355156>

2.Strategia de dezvoltare a învățământului vocațional/tehnic pe anii 2013-2020, Hotărârea Guvernului nr.97 din 01.02.2013

<http://lex.justice.md/md/346695>

3.Regulamentul intern de organizare și funcționare a Școlii Profesionale, or. Soroca.

4. Regulamentul privind funcționarea căminului Școlii Profesionale din or. Soroca.

5. Regulamentul privind acordarea căminului elevilor Școlii Profesionale din or. Soroca.

6.Regulamentul privind cazarea elevilor în căminul Școlii Profesionale din or. Soroca.

II. Domeniul de aplicare:

- Această procedură se aplică pentru dirigenții și elevii școlii.

Procedura se adresează și îi vizează pe:

- Directorul adjunct pentru instruire și educație;
- Intendantul căminului;
- Dirigenții grupelor;
- Pedagogul social;
- Elevii Școlii Profesionale din or. Soroca.

III. Descrierea procedurii:

Directorul școlii:

- Aprobă componența comisiei de cazare în cămin prin decizia Consiliului Profesorat;
- Monitorizează modul de aplicare a procedurii.

Directorul adjunct pentru instruire și educație:

- Propune spre discuție în cadrul ședinței Consiliului Profesorat componența comisiei de cazare;
- Informează diriginții și elevii despre pașii procesului de cazare în cămin;
- Solicită de la diriginții grupelor un demers-solicitare cu anexarea listei nominale a elevilor ce solicită cămin în următorul an de studii, nu mai târziu de luna mai și a elevilor nou înmatriculați la data de 01.09 anual;
- Analizează rezultatele după efectuarea cazării și face o concluzionare în vederea îmbunătățirii activității pentru viitor;

Diriginții:

- Familiarizează anual elevii grupelor cu procedura de cazare în cămin și primesc cererile, nu mai târziu de luna mai (pentru grupele promovate) a fiecărui an de studii;
- Prezintă directorului adjunct pentru instruire și educație un demers-solicitare cu anexarea listei nominale a elevilor ce solicită cămin în următorul an de studii, nu mai târziu de luna mai, pentru a se decide în cadrul comisiei;
- Prezintă directorului adjunct pentru instruire și educație un demers-solicitare cu anexarea listei nominale a elevilor nou înmatriculați la data de 01 septembrie a fiecărui an școlar;
- Reamintesc solicitanților Regulamentul privind funcționarea căminului Școlii Profesionale din or. Soroca;

Elevii:

- Depun cererea de cazare către dirigințele grupei nu mai târziu de luna mai (elevii ce se promovează în următorul an de studii);

- Abiturienții, la depunerea actelor la concursul de admitere, stipulează în cerere necesitatea alocării unui loc în cămin.

IV. Responsabilități în derularea procedurii operaționale:

Propunerea comisiei de cazare și aprobarea în cadrul ședinței Consiliului Profesoral

Termen: Ultima săptămână a lunii august a fiecărui an de studii;

Responsabil: Directorul adjunct pentru instruire și educație.

Prezentarea modelului de cerere-demers de cazare în cămin și a anexei acesteia diriginților grupelor

Termen: Sfârșitul lunii mai a fiecărui an de studii pentru grupele ce le promovăm și 01 septembrie pentru grupele anului I;

Responsabil: Directorul adjunct pentru instruire și educație.

Colectarea cererilor de cazare în cămin pentru elevii ce se promovează în următorul an de studii

Termen: Sfârșitul lunii mai a fiecărui an de studii;

Responsabil: Diriginții.

Colectarea datelor despre cazarea în cămin pentru elevii nou admiși (anul I)

Termen: Ultima săptămână a lunii august a fiecărui an pentru grupele ce le înmatriculăm la studii;

Responsabil: Secretarul comisiei de admitere. Diriginții anului I.

Transmiterea cererii-demers directorului adjunct pentru instruire și educație

Termen: Sfârșitul lunii mai a fiecărui an de studii;

Responsabil: Diriginții.

Analiza cererilor-demers de către comisia de cazare

Termen: 01 septembrie a fiecărui an de studii;

Responsabil: Comisia de cazare în cămin.

Cazarea elevilor în cămin

Termen: Ultimele două zile ale lunii august, primele trei zile ale lunii septembrie;

Responsabil: Directorul adjunct pentru instruire și educație, intendantul.

Contestarea rezultatelor de cazare

Termen: Până la 05 septembrie anual;

Responsabil: Directorul adjunct pentru instruire și educație.

V. Derularea procedurii propriu zise

- Actualizarea informării elevilor grupelor ce îi promovăm în următorul an de studii despre procedura de cazare în cămin de către diriginți;
- Scrierea cererilor de către elevii-solicitanți de loc în cămin, nu mai târziu de luna mai a fiecărui an de studii;
- Colectarea cererilor de la elevi și sciirea unei cereri-demers și anexarea listei de către diriginți;
- Prezentarea directorului adjunct pentru instruire și educație a cererilor-demers cu anexarea listei nominale a elevilor ce solicită cămin în următorul an de studii, nu mai târziu de luna mai;
- Abiturienții indică necesitatea de cămin în cererea de înscriere la concursul de admitere;
- Listele elevilor, elaborate de diriginți și secretarul comisiei de admitere, pe meserii (grupe), înmatriculați în noul an de studii ce solicită cazare;
- Candidaților nou admiși la studii ce solicită cămin li se alocă 100%.
- Analiza cererilor-demers și a listelor solicitanților de către comisie pentru luarea deciziilor de cazare;
- Repartizarea pe odăi de către comisia de cazare și eliberarea orderelor ;
- Trecerea controlului medical la asistenta medicală a instituției;
- Contabilitatea școlii eliberează, în baza orderelor, rechezitele bancare pentru achitarea semestrială a căminului;
- Achitarea căminului de către locatari, în baza orderului și a buletinului de identitate sau a certificatului de naștere, la MAIB;
- Prezentarea intendantei căminului a bonului de plată, orderului de cazare de către elevul repartizat în cămin.

- Cazarea propriu-zisă cu eliberarea inventarului de care dispune instituția de către intendantul căminului.
- Familiarizarea locatarilor cu Regulamentul privind funcționarea căminului Școlii Profesionale de către pedagogul social.
- Depunerea contestațiilor.

NOTĂ:

- Procedura de cazare în cămin respectă Regulamentul intern de organizare și funcționare a Școlii Profesionale și Regulamentul privind funcționarea căminului Școlii Profesionale din or. Soroca.
- Criteriile de bază la repartizarea căminului elevilor promovați în următorul an de studii sunt următoarele:
 - îndeplinirea tuturor obligațiilor locatarilor căminului în anul /anii precedent/ți;
 - reușita școlară și frecvența la ore (mai puțin de 40 de ore lipsite nemotivat);
 - Respectarea Regulamentului privind funcționarea căminului Școlii Profesionale;
 - Starea odăii predate intendantului la sfârșitul anului precedent de studii;
 - Participarea la diverse activități organizate în cămin (concursuri, competiții, voluntariat, salubritate, igienizare etc);
 - Situația socială a elevului.

Cerere de cazare în cămin

Domnule Director

Subsematul /a _____, elev/ă în grupa _____ meseria _____, rog să-mi aprobați cererea de cazare în căminul școlii pentru anul de studii 20__-20__.

Prevederile Regulamentului privind funcționarea căminului Școlii Profesionale îmi sunt cunoscute și mă oblig să le respect.

Data _____

Semnătura _____

Directorului Școlii Profesionale din or. Soroca

Domnului Ivan

Cercere-demers de cazare în cămin

Domnule director adjunct pentru instruire și educație

Subsemnata/ul _____, dirigintele grupei _____,
meseria” _____”, în urma
solicitării de către elevi a unui loc de trai în cămin, rog să fie alocate în anul de
studii 20____-20____ _____ locuri, reieșind din disponibilitatea
capacității căminului școlii.

Lista solicitanților se anexează.

Data _____

Semnătura _____

Directorului adjunct pentru instruire și educație

Dnei Tatiana Eftodii

Lista elevilor ce solicită un loc de trai în cămin

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____
11. _____
12. _____
13. _____
14. _____
15. _____
16. _____