



PRIMĂRIA

ПРИМЭРИЯ

DECIZIE nr. 5/16

din 02 octombrie 2025

**„Cu privire la aprobarea Regulamentului
de organizare şi funcţionare a Şcolii de Arte Cricova”**

În scopul îmbunătăţirii managementului Şcolii de Arte şi asigurării eficacităţii procesului educaţional din cadrul instituţiei, în temeiul prevederilor Codului Educaţiei nr.152/2014, Regulamentului – cadru al instituţiei extraşcolare, aprobat prin ordinul Ministerului Educaţiei şi Cercetării nr.809 din 30.05.2025, în temeiul art. 14 din Legea Republicii Moldova nr. 436-XVI din 28.12.2006 “Privind administraţia publică locală”, Consiliul oraşenesc Cricova **DECIDE:**

1. Se aprobă Regulamentul de organizare şi funcţionare a Şcolii de Arte Cricova, conform anexei nr.1;
2. Comisia juridică pentru control şi petiţii, reglementări şi menţinerea ordinii publice şi comisia pentru buget finanţe, economie şi reforme, vor asigura controlul îndeplinii prevederilor prezentei decizii.

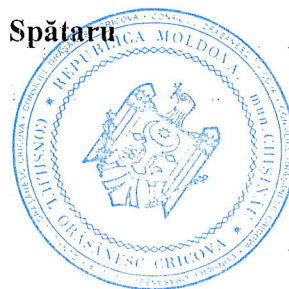
Preşedinte de şedinţă:

Oleg Codreanu

Contrasemnat:

Secretar interimar Consiliului

Natalia Spătaru



Regulamentul de organizare și funcționare a Școlii de Arte

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Regulamentul de organizare și funcționare al Școlii de Arte, orașul Cricova definește structura și misiunea Școlii de Arte, orașul Cricova, reglementează organizarea activităților, stabilește drepturile și obligațiile angajaților, elevilor și părinților.

Reglementează conducerea și administrarea, prevede norme de disciplină și evaluare, stabilește relația cu autoritățile și comunitate.

2. Prezentul regulament de desfășurare și organizare este elaborat în baza Regulamentului- cadru al instituțiilor de învățământ extrașcolar artistic complementar , și aprobarea lui se face de fondator (Consiliul Local Cricova).

3. Învățământul extrașcolar artistic complementar la Școala de Arte orașul Cricova este benevol, se organizează în lecții teoretice și practice specifice disciplinelor profilului, desfășurate în grup și/sau individual (repetiții, expoziții, vizionări, colective artistic etc.)

4. Activitatea Școlii de Arte este reglementată de Codul Educației al Republicii Moldova nr.152/2014, Regulamentul-cadru ordin nr.809 din 30 mai 2025,și alte acte normative și legislative din domeniul educației și culturii.

5. Școala de Arte din orașul Cricova este o instituție de învățământ extrașcolar artistic complementar, ce însumează următoarele profile: muzică, arte plastice, coregrafie, arta dramatic, fondată și subordonată autorității locale (Consiliul Local Cricova), care funcționează în baza Codului Educației nr. 152/2014, a Ordinului Cadru al Ministerului Educației și Cercetării din 30 mai 2025 pentru școlile de arte precum și a prezentului regulament.

6. Școala de Arte este înființată, reorganizată și lichidată, în modul prevăzut de actele normative, de către fondator și se subordonează acestuia.

7. Școala de Arte are personalitate juridică, cu structură, stampilă, antet, și dispune de personal de conducere, cadre didactice, personal auxiliar- tehnic, nedidactic.

8. Pentru a fi considerată persoană juridică, Școala de Arte din orașul Cricova trebuie să funcționeze cu un efectiv minim de 51 de elevi pe durata anului de studii, conform prevederilor Regulamentului- cadru.

9. Accesul în Școala de Arte din orașul Cricova și asistența la ore se face numai cu aprobarea directorului, cu respectarea prevederilor actelor normative, cu excepția reprezentanților instituțiilor cu drept de control.

10. Școala de Arte are dreptul să stabilească relații internaționale, să încheie parteneriate cu instituții și organizații din țară și străinătate, să organizeze activități artistice publice (concursuri, spectacole, expoziții etc.) mobilitatea artistică, în limitele și condițiile stabilite de lege și de planul de activitate aprobat.

11. Procesul de învățământ extrașcolar artistic complementar la Școala de Arte orașul Cricova se desfășoară în afara programului școlar general și este destinat elevilor cu aptitudini și interes pentru domeniile artistice menționate, oferind oportunități de dezvoltare a competențelor artistice, creativității și posibilitatea de continuare în învățământul artistic specializat, dacă se dorește.

12. Procesul instructiv-educativ din Școala de Arte, este realizat în limba română cu frecvență fizică, de regulă în a doua jumătate a zilei, după orele obligatorii din învățământul general.

13. Școala de Arte este în drept să organizeze concursuri, concerte, spectacole la nivel:

- ✓ Instituțional conform planului aprobat
- ✓ Național
- ✓ Internațional

coordonat de Ministerul Culturii- Ministerul Educației și Cercetării, în funcție de specificul activității prin aprobarea unui regulament.

II. ORGANIZAREA ȘI STRUCTURA ÎNVĂȚĂMÂNTULUI EXTRAȘCOLAR ARTISTIC COMPLEMENTAR

2.1. Activitatea Școlii de Arte se organizează și se desfășoară în conformitate cu principiile prevăzute de Codul educației nr. 152/2014, prevederile Standardelor educaționale de Stat, Cadru de Referință al educației și Învățământului Extrașcolar din Republica Moldova, Recomandările Metodologice și Manageriale privind organizarea procesului educațional, ordinele și dispozițiile MEC, MC, prescripțiile Organului local de specialitate în domeniul învățământului și este orientat spre realizarea idealului și a finalităților educaționale stipulate în Codul Educației.

2.2. Procesul educațional este organizat conform Planului-cadru pentru Școlile de Arte, aprobat prin ordinul MEC nr. 810 din 30.05.2025.

2.3. Procesul educațional în Școala de Arte este organizat pe niveluri și trepte de studii ce asigură coerența și continuitatea instruirii și educației, în concordanță cu particularitățile individuale și de vârstă după cum urmează:

- Nivelul 0- treapta pregătitoare (învățământul preșcolar)
- Nivelul 1- treapta elementară (învățământ primar)
- Nivelul 2- treapta intermediară și treapta avansată (învățământ gimnazial)
- Nivelul 3- pre-profesională pentru absolvenți și grupe pentru adulți.

2.4. Durata nivelelor și ale treptelor se stabilesc în Planul-cadru aprobat prin ordinul ministrului educației cercetării.

2.5. Școala de Arte organizează procesul educațional, incluzând profilurile:

- ❖ Arta Muzicală
- ❖ Arta Teatrală
- ❖ Arta Coregrafică
- ❖ Arte Plastice
- ❖ Meșteșug popular
- ❖ Altele.

2.6. Admiterea în Școala de Arte este benevolă și se face în baza unei cereri din partea părintelui/reprezentantului legal/beneficiarului și a evaluării aptitudinilor specifice profilului, cu vârsta cuprinsă de la 5 ani- 21 ani.

2.7. Studiile au loc în baza contractului încheiat între instituție și părinte/reprezentant legal al copilului/elevului sau beneficiar.

2.8. Susținerea probelor de evaluare a aptitudinilor are loc în două etape: perioadele 01- 15 iunie și 20 august – 1 septembrie ale fiecărui an de studii. Comisia de admitere este aprobată prin ordinul directorului. Locurile vacante se suplinesc până la data de 30 septembrie, în limita cotei aprobate de Autoritățile administrației publice locale și a bugetului instituției.

2.9. Elevii transferați dintr-o altă Școală de Arte se înmatriculează în baza Certificatului Academic eliberat de Conducerea Școlii în care au studiat și în baza rezultatelor evaluării competențelor artistice din cadrul concursului organizat de instituție în care se solicită transferul.

2.10. În termen de 3 zile de la anunțarea rezultatelor concursului de admitere, directorul emite ordinul cu lista candidaților declarați admiși în baza rezultatelor concursului.

2.11. Structura anului școlar, începutul și sfârșitul, durata semestrelor și vacanțelor sunt stabilite în Plan- cadru, aprobat de Ministrul Educației și cercetării și este similar cu cea din învățământul general. Anul de studii în Școala de Arte începe la 1 septembrie și se încheie la 31 mai.

2.12. Procesul educațional la Școala de Arte din orașul Cricova se desfășoară în 6 zile cu respectarea Planului de activitate, Planului- cadru, didcutat în cadrul ședinței Consiliului Pedagogic și aprobat de către fondator.

2.13. La finele fiecărui semestru și la încheierea anului școlar, Consiliul profesoral analizează modul în care s-a desfășurat procesul educațional și activitatea artistică, stabilește activități și obiective pentru următoarea perioadă.

2.14. Procesul instructiv- educative se realizează prin lecții individuale , de grup, lecții practice de toamnă- primăvară (pentru arte vizuale), cât și prin evoluarea elevilor în colective artistice, coregrafice, teatrale, spectacole, expoziții etc

2.15. Durata lecției este de 45 minute. La decizia instituției de învățământ pot fi stabilite lecții- perechi (2 lecții consecutive cu pauză). Durata pauzelor se stabilește în mod obligatoriu, individual de către fiecare administrație a instituției de învățământ în parte, dar nu mai puțin de 5 minute.

- 2.16. În perioadele de vacanță a elevilor, activitatea didactică este suspendată, cu posibilitatea desfășurării unor activități suplimentare la inițiativa profesorilor, beneficiarilor.
- 2.17. Componenta numerică a grupelor variază în dependență de profil, în conformitate cu Cadru de referință al educației și învățământului extrașcolar și a Planului- cadru pentru învățământul extrașcolar artistic complementar.
- 2.18. Procesul educațional se desfășoară în săli de studii de dans, festivități, ateliere de teatru, arte plastice, din cadrul instituției sau în sălile instituției partenere.
- 2.19. Evaluarea competențelor artistice ale elevilor se face sistematic în cadrul lecțiilor, concertelor academic, colocviilor tehnice, examenelor, vizionărilor, testărilor conform profilurilor. La finele anului de studii se organizează examene de promovare și de absolvire conform Planului- cadru.
- 2.20. Rezultatele evaluării competențelor artistice se apreciază cu note de la 1 la 10, nota 5 fiind nota de promovare. Media semestrială pentru fiecare disciplină se calculează matematic, prin rotunjire în favoarea elevului. Nota anuală se calculează în baza mediilor semestriale și examenelor de promovare.
- 2.21. Elevii care la una din disciplinele de studiu obțin notă mai mică de „ 5” se consideră restanțieri, fiind obligați să repete examenul.
- 2.22. Elevii restanțieri și cei care din motive întemeiate nu s-au prezentat la examen în termenul stabilit, în baza Cererii părintelui/reprezentantului legal și a actelor care justifică absența, sunt admiși la sesiunea repetată prin decizia Consiliului profesoral, în baza unui orar suplimentar dar nu mai târziu de 30 august a anului respectiv.
- 2.23. Elevilor care nu au susținut examenele de absolvire li se eliberează o adeverință, care certifică reușita elevului la disciplinele studiate.
- 2.24. Se permite instruirea într-o perioadă mai redusă (nu mai mult de două clase în perioada unui an de studii) doar elevilor cu aptitudini și performanțe deosebite și cu media generală de la 9,0 (nouă) o singură dată pe parcursul întregii perioade de studii, în baza cererii părinților/ reprezentanților legali ai elevilor, cu aprobarea Consiliului profesoral.
- 2.25. Lucrările de absolvire realizate de elevii profilului „ Arte vizuale” rămân în patrimoniul Școlii de Arte, orașul Cricova constituind parte a fondului artistic al instituției și având rol de documentar al nivelului artistic al promoției respective.
- 2.26. Elevilor care au promovat examenele de absolvire li se eliberează Certificate de competență artistică, personalizat, conform modelului elaborate și aprobat de Ministerul Educației și Cercetării.
- 2.27. Media generală a notelor anuale este formată din media aritmetică a tuturor notelor de la disciplinele de examen, calculată până la sutimi fără rotunjire.
- 2.28. Certificatele de competență artistică se eliberează de către Centrul Tehnologiilor Informaționale și Comunicaționale în Educație (CTICE) în baza deciziei Consiliului profesoral și a ordinului directorului.

2.29. Elevii admiși în grupa de adolescenți, în bază de contract (durata studiilor de 4 ani) achită studiile integral, indiferent de profilul ales.

2.30. Activitatea artistică în public este parte integrantă a pregătirii de specialitate atât pentru elevi cât și pentru profesori și se realizează la propunerea cadrelor didactice și cuprinde : audiții de clasă, de secție, recitaluri individuale, de clasă, de secție, tematice, concerte, concursuri naționale și internaționale, expoziții personale, de clasă și tematice, alte activități extrașcolare la propunerea administrației, autorităților locale, agenților economici, factorilor interesați în promovarea activității instituției artistice extrașcolare.

III. CONDUCEREA INSTITUȚIEI DE ÎNVĂȚĂMÂNT EXTRAȘCOLAR ARTISTIC COMPLEMENTAR – ȘCOALA DE ARTE. ORGANELE DE CONDUCERE ȘI CONSULTATIVE. PERSONALUL INSTITUȚIEI

Secțiunea 1

Conducerea instituției

3.1. Conducerea Școlii de Arte este asigurată în conformitate cu prevederile Codului Educației nr. 152/2014.

3.2. Organele de conducere în Școala de Arte sunt:

3.3. Consiliul de administrație;

3.4. Consiliul profesoral.

3.5. În Școala de Arte funcționează organe consultative, rolul cărora este stabilit în regulamentul de organizare și funcționare elaborat și aprobat la nivel de instituție:

- Consiliul metodic-artistic;
- Consiliul de etică;
- Comisii metodice de profil;
- Comisia de evaluare internă și atestare;
- Comitetul de părinți;
- Alte comisii și consilii, reieșind din necesitățile instituției.

3.6. În Școala de Arte activează personal de conducere, didactic, didactic auxiliar și nedidactic, conform: Codului educației nr.152/2014, Clasificatorului ocupațiilor din Republica Moldova (CORM 006-21) și altor acte normative și sunt aprobate de fondator.

3.7. Normele model de personal pentru Școala de Arte se aprobă prin ordinul Ministerului Educației și Cercetării.

3.8. În Școlile de Arte statele de personal sunt aprobate de fondator.

Secțiunea 2

Consiliul de administrație

3.9. Consiliul de administrație al instituției este organul cu rol de decizie în domeniul administrativ.

3.10. Consiliul de administrație este format din:

3.11. Directorul instituției;

3.12. Un director adjunct nominalizat de director;

3.13. Doi reprezentanți ai cadrelor didactice, aleși prin votul direct și secret al membrilor Consiliului profesoral, cu o majoritate simplă din voturile exprimate;

3.14. Un reprezentant al administrației publice locale, delegat de administrația publică locală din unitatea administrativ-teritorială de nivelul întâi/doi, în dependență de subordonarea instituției;

3.15. Trei reprezentanți ai părinților, delegați de adunarea generală a părinților copiilor/ elevilor care frecventează instituția, prin vot deschis;

3.16. Un reprezentant al elevilor, delegat de consiliul elevilor din instituție.

- ❖ Reprezentantul din partea administrației publice locale din unitatea administrativ-teritorială de nivelul întâi/doi este desemnat în baza unei scrisori desemnate de către persoana abilitată cu acest drept.

- ❖ Componenta nominală a Consiliului de administrație se aprobă prin ordinul directorului instituției.

- ❖ Membrii Consiliului de administrație sunt desemnați și își desfășoară activitatea pentru o perioadă de 5 ani.

- ❖ Consiliul de administrație este condus de o altă persoană decât directorul instituției, desemnată de membrii Consiliului la prima ședință prin decizie adoptată cu votul secret al majorității membrilor.

Toți membrii Consiliului de administrație, indiferent pe cine reprezintă, au aceleași drepturi și obligații prevăzute de actele normative, privind exercitarea mandatului pentru care au fost desemnați.

3.17. Consiliul de administrație al Școlii de Arte are următoarele atribuții:

- ❖ Aprobă Regulamentul intern al instituției, în care sunt înscrise drepturile și obligațiile personalului administrativ, didactic, didactic-auxiliar, nedidactic, elevilor și

părinților/reprezentanților legali ai copiilor din instituție.

- ❖ Aprobă anual Planul de învățământ al instituției, care conține transpunerea managerială și concretizarea, prin prisma specificului instituției de învățământ și proiectul de dezvoltare al instituției, odată la fiecare 3-5 ani (eventuale completări sau modificări ale acestuia);

- ❖ Aprobă raportul de evaluare internă privind calitatea procesului educațional din instituție;

- ❖ Aprobă oferta educațională pentru anul de studii în curs;

- ❖ Participă, în conformitate cu prevederile metodologiei de evaluare, la evaluarea activității personalului din instituție;
- ❖ Stabilește destinația veniturilor proprii ale instituției, în concordanță cu planurile operaționale și planul de dezvoltare al instituției;
- ❖ Contribuie la dezvoltarea relațiilor de colaborare cu părțile terțe;
- ❖ Propune directorului instituirea Comisiilor disciplinare/Consiliului de etică.

3.18. Prezența membrilor la ședințele Consiliului de administrație este obligatorie.

3.19. Directorul instituției desemnează, din rândul salariaților, secretarul Consiliului de administrație, acesta neavând drept de vot.

3.20. Secretarul Consiliului de administrație este numit pe durată nedeterminată. Responsabilitățile de secretar al Consiliului de administrație pot fi preluate, în absența acestuia, prin decizia adoptată cu majoritate simplă, de către unul dintre membrii Consiliului de administrație.

3.21 Secretarul Consiliului de administrație are următoarele atribuții:

- Asigură convocarea, în scris, a membrilor Consiliului de administrație;
- Redactează lizibil și inteligibil procesul-verbal în registrul proceselor-verbale ale Consiliului de administrație;
- Aduce la cunoștința salariaților și părților interesate deciziile adoptate de către Consiliul de administrație;
- Arhivează documentele elaborate și adoptate de către Consiliul de administrație: registrul proceselor verbale, deciziile adoptate în Consiliul de administrație și alte documente specifice

3.22. Deciziile Consiliului de administrație se adoptă cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenți.

3.23. Registrul de procese-verbale al Consiliului de administrație este însoțit, în mod obligatoriu, de dosarul care conține anexele proceselor-verbale: rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.

3.24. Directorul modifică ordinul privind numirea membrilor ori de câte ori sunt nominalizate persoane noi în calitate de membri ai Consiliului de administrație.

Secțiunea 3

Consiliul profesoral

3.25. Consiliul profesoral al instituției, organul de conducere cu rol de decizie în domeniul educațional, este format din personalul didactic al instituției.

3.26. Președintele Consiliului profesoral este directorul instituției. Ședințele consiliului profesoral sunt prezidate de director (în lipsa directorului ședințele sunt conduse de directorul adjunct, responsabil de procesul educațional).

3.27. Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- ✓ Dezbate și propune pentru aprobare Consiliului de administrație al instituției;
 - ✓ Planul de învățământ al instituției, care conține transpunerea managerială și concretizarea, prin prisma specificului instituției de învățământ anual și proiectul de dezvoltare a instituției/eventuale completări sau modificări ale acestuia;
 - ✓ Raportul de evaluare internă privind calitatea procesului educațional din instituție;
 - ✓ Oferta educațională pentru anul de studii în curs;
 - ✓ Raportul statistic privind contingentul de elevi,
 - ✓ Raportul cu privire la examenele de absolvire și de certificare a competențelor artistice.
- Discută și propune pentru aprobare fondatorului Planul de activitate al instituției pentru anul curent de studii;
 - Dezbate și aprobă rapoartele de activitate ale Comisiilor metodice de profil și altor comisii ce activează în cadrul instituției și țin de organizarea procesului educațional;
 - Deleagă cadrele didactice în componența Consiliului de administrație și Consiliului de etică al instituției;
 - Aprobă componența nominală a Comisiilor metodice de profil din instituție;
 - Aprobă rapoartele prezentate de șefii Comisiilor metodice de profil vizând activitatea în anul curent de studii;
 - Examinează probleme legate de conținutul sau organizarea procesului educațional din instituție și emite decizii;
 - Examinează portofoliile de atestare și decide asupra recomandării privind conferirea/ confirmarea gradului didactic/managerial.
- 3.28. Subiectele puse în discuție la Consiliul profesoral sunt dezbătute și finalizează cu decizii, aprobate prin votul majorității.
- 3.29. Deciziile Consiliului profesoral sunt puse în aplicare prin ordinul directorului instituției, devenind obligatorii pentru tot personalul didactic.
- 3.40. Problemele abordate și deciziile luate la Consiliul profesoral sunt consemnate în procese- verbale.
- 3.41. Prezența cadrelor didactice la ședințele Consiliului profesoral este obligatorie. Ședința este deliberativă în cazul prezenței majorității simple a membrilor Consiliului profesoral.

3.42. Secretarul Consiliului profesoral este desemnat anual, prin ordinul directorului, din rândul cadrelor didactice.

3.43. Secretarul Consiliului profesoral este responsabil de:

- Redactarea procesului-verbal (în timpul ședințelor) în registrul unic al Consiliului profesoral;
- Arhivarea materialelor puse în discuție și adoptate de Consiliul profesoral;
- Arhivarea deciziilor adoptate de Consiliul profesoral.

Secțiunea 4

Comisia metodică de profil

3.44. Comisia metodică de profil se constituie din cel puțin 3 cadre didactice care predau aceeași disciplină sau activează la același profil.

3.45. Comisia metodică de profil are următoarele atribuții și responsabilități:

3.47. Elaborează proiectele pentru oferta educațională opțională a instituției la profil;

3.48. Consiliază cadrele didactice în procesul de elaborare a proiectării didactice la profil;

3.49. Analizează, periodic, din punct de vedere metodologic, evoluția elevilor;

3.50. Participă la monitorizarea implementării curricula la disciplinele de profil;

3.51. Discută conceptul evaluărilor sumative la disciplinele de profil.

3.52. Șeful Comisiei metodice de profil este numit anual, prin ordinul directorului Școlii de Arte, cu consultarea membrilor ei și acordul persoanei desemnate și aprobarea Consiliului profesoral.

3.53. Șeful Comisiei metodice de profil are următoarele atribuții și responsabilități:

- Coordonează proiectele de scurtă/ lungă durată ale profesorilor, planurile individuale și asigură controlul asupra îndeplinirii lor;
- Coordonează activitatea metodică și acordă asistență metodică profesorilor;
- Elaborează planul și raportul de activitate a Comisiei metodice de profil;
- Participă la repartizarea normelor didactice ale profesorilor;
- Monitorizează calitatea procesului de instruire prin asistarea la ore, evaluări și verifică proiectele didactice și îndeplinirea programelor conform curriculumului de profil;
- Organizează desfășurarea examenelor, concertelor academice, colocviilor și vizionărilor la disciplinele de profil.
- Asigură o desfășurare corectă și eficientă a procesului educațional la profil;
- Monitorizează frecvența și reușita elevilor la profil;
- Este responsabil de controlul documentației școlare la profil;
- Organizează ședințele Comisiei metodice și ședințele cu părinții la profil;
- Organizează participarea elevilor de la profil la manifestări extrașcolare;
- Este responsabil de respectarea programului de lucru aprobat de administrație și disciplina de muncă la profil.

Secțiunea 5

Consiliul metodic-artistic

- 3.54. Consiliul metodic-artistic se aprobă de către Consiliul profesoral și este format din 3-5 specialiști de profil, în funcție de necesitate.
- 3.55. Consiliul metodic-artistic al instituției are următoarele atribuții:
- 3.56. Elaborează scenariile/Regulamentele activităților curriculare și extracurriculare;
- 3.57. Analizează rezultatele activităților curriculare și extracurriculare;
- 3.58. Organizează și monitorizează activitatea metodică în cadrul instituției

Secțiunea 6

Personalul de conducere

- 3.59. Personalul de conducere este constituit din director și directori adjuncți.
- 3.60. Directorul este conducătorul instituției pe care o reprezintă în relațiile cu persoanele juridice și fizice, inclusiv cu administrația publică locală și/sau centrală, în limitele competențelor prevăzute în actele normative.
- 3.61. Numirea în funcția de director se face prin concurs, pentru un termen de 5 ani, conform actelor normative.
- 3.62. Directorul exercită conducerea executivă a instituției, în conformitate cu atribuțiile conferite de lege, cu deciziile Consiliului de administrație, precum și cu alte reglementări legale.
- 3.63. Directorul, în calitate de conducător al instituției, are următoarele atribuții:
 - ✓ Coordonează elaborarea Programului managerial anual și Planului de dezvoltare strategică al instituției;
 - ✓ Asigură realizarea proiectului managerial anual și implementarea ofertei educaționale, conform atribuțiilor;
 - ✓ Coordonează și răspunde de întreaga activitate educațională și administrativă a instituției, precum și de păstrarea și utilizarea patrimoniului acesteia;
 - ✓ Aprobă orarul activităților educaționale al instituției;
 - ✓ Aprobă orarul examenelor de promovare și absolvire;
 - ✓ Asigură evaluarea și monitorizarea permanentă a activității educaționale a cadrelor didactice, inclusiv de conducere;
 - ✓ Asigură aplicarea corectă a deciziilor Consiliului profesoral și a Consiliului de administrație;
 - ✓ Asigură evidența, completarea și păstrarea documentației, vizând personalul angajat al instituției;
 - ✓ Asigură confidențialitatea și securitatea informației, ce conține date cu caracter personal, în conformitate cu actele normative în domeniul protecției datelor cu caracter personal;
 - ✓ Asigură siguranța elevilor și a personalului angajat în perioada aflării în incinta instituției;

- ✓ Asigură aplicarea normelor privind protecția muncii și prevenirea situațiilor excepționale în instituție;
- ✓ Asigură respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în instituție;
- ✓ Informează/sesizează organele de specialitate în cazul parvenirii unor plângeri, declarații sau a altor informații despre pretinse fapte de tortură, tratament inuman sau degradant.

3.64. Directorul, în calitate de angajator, are următoarele atribuții:

- Elaborează schema de încadrare a personalului instituției;
- Încheie contracte individuale de muncă cu personalul angajat și emite ordine privind concediile de odihnă și concediile neplătite ale personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, în baza solicitărilor scrise ale acestora, conform Codului Muncii al Republicii Moldova nr.154/2003 și a Contractului colectiv de muncă aplicabil;
- Aprobă fișele de post pentru personalul din subordine, conform actelor normative și contractului colectiv de muncă;
- Aprobă concediu fără plată și zilele libere plătite, conform prevederilor legale și ale contractului colectiv de muncă aplicabil, pentru întreg personalul, în condițiile asigurării suplinirii activității acestora;
- Oferă variate forme de stimulare pentru performanțele profesionale ale personalului și ale beneficiarilor instituției pentru rezultate excepționale, în conformitate cu actele normative;
- Stimulează și promovează cadrele didactice pentru dezvoltare profesională și continuă;
- Numește și eliberează din funcție personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic, conform actelor normative în vigoare;
- Aplică sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul instituției, în limita actelor normative.

3.65. Directorul instituției, în calitate de manager financiar, are următoarele împuterniciri:

- Emite ordine și dispoziții ce țin de competența sa;
- Gestionează bunurile și resursele materiale;
- Repartizează normele de personal și întocmește listele de tarificare conform statelor de personal și planului-cadru și le prezintă spre aprobare organului ierarhic superior.
- Are calitatea de executor secundar de buget, cu toate obligațiile ce decurg din acest statut potrivit cadrului normativ;
- Prezintă propuneri pentru elaborarea bugetului instituției;
- Prezintă în termen, autorităților competente, propuneri pentru elaborarea programelor de buget;
- Se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor actelor normative și legislative;

➤ Monitorizează modul de încasare a veniturilor; necesitatea, integritatea și buna funcționare a bunurilor aflate în administrare.

3.66. Directorul instituției poate fi eliberat din funcție înainte de expirarea contractului individual de muncă, în condițiile și temeiurile prevăzute de legislația muncii, precum și în următoarele cazuri:

- ❖ Comiterea încălcărilor financiare;
- ❖ Nerespectarea deontologiei profesionale;
- ❖ Necorespunderea cu standardele în vigoare a managementului promovat;
- ❖ Încălcarea drepturilor copiilor, elevilor, angajaților și părinților;
- ❖ Confirmarea managementului defectuos.

3.67. Directorul adjunct este angajat de către directorul instituției. Funcția de director adjunct se ocupă prin concurs pentru un termen de 5 ani, conform actelor normative.

3.68. Directorul adjunct este investit cu următoarele atribuții și responsabilități:

- ✓ Este responsabil de organizarea procesului educațional;
- ✓ Participă la repartizarea normelor didactice;
- ✓ Participă la elaborarea listelor de tarifyare a cadrelor didactice;
- ✓ Întocmește orarul activităților educaționale din instituție și asigură respectarea lui;
- ✓ Elaborează orarul examenelor de promovare și absolvire;
- ✓ Coordonează activitatea comisiilor metodice de profil din instituție;
- ✓ Este responsabil de realizarea proiectului managerial anual și implementarea ofertei educaționale, conform atribuțiilor;
- ✓ Studiază, analizează și implementează experiența avansată a cadrelor didactice în domeniul educației;
- ✓ Coordonează activitatea de dezvoltare profesională a personalului didactic și didactic auxiliar;
- ✓ Prezintă sistematic și la necesitate rapoarte și dări de seamă organelor ierarhic superioare;
- ✓ Coordonează activitățile de prevenire, identificare, raportare, referire și asistență în cazurile de abuz, neglijare, exploatare a copilului;
- ✓ Este responsabil de acumularea și prezentarea informațiilor/datelor necesare la completarea Certificatului de competențe artistice pentru elevii absolvenți (dacă în statele de funcții ale instituției nu se regăsește unitatea de director adjunct, aceste responsabilități revin directorului);
- ✓ Exerciță alte atribuții și responsabilități conform fișei postului;
- ✓ Informează/sesizează organele de specialitate în cazul parvenirii plângerilor, declarațiilor sau a altor informații despre pretinse fapte de tortură, tratament inuman sau degradant.
- ✓ Atestarea cadrelor de conducere, acordarea de grade manageriale se efectuează conform prevederilor actelor normative.

Secțiunea 7

Personalul didactic

3.69. În Școala de Arte funcțiile didactice sunt stabilite conform art. 53 din Codului Educației nr.152/2014.

3.70. Numirea și eliberarea din post a personalului didactic din instituție se face în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare.

3.71. Personalul didactic angajat trebuie să corespundă criteriilor de eligibilitate prevăzute în Codul Educației nr. 152/2014.

3.72. Activitatea personalului didactic este organizată în conformitate cu prevederile actelor normative, în baza reglementărilor contractului individual de muncă, contractului colectiv de muncă, fișei de post, și prezentului regulament.

3.73. Personalul didactic are următoarele drepturi:

- ✓ Să beneficieze de condiții de muncă conform actelor normative;
- ✓ Să i se respecte demnitatea personală și statutul de cadru didactic;
- ✓ Să-și exprime liber opinia profesională, vizând procesul de predare-învățare evaluare în concordanță cu necesitățile copiilor și tinerilor;
- ✓ Să i se asigure condiții eficiente pentru desfășurarea activității profesionale, pentru perfecționarea continuă;
- ✓ Să manifeste inițiativă profesională în realizarea procesului educațional: alegerea tehnologiilor de predare, evaluarea performanțelor elevilor conform finalităților educaționale, participarea la eficientizarea procesului educațional, promovarea activităților de cercetare, de orientare civică și de dezvoltare comunitară a elevilor etc.;
- ✓ Să participe la conducerea instituției, inclusiv prin alegerea democratică a reprezentanților în organele de conducere și consultative ale instituției;
- ✓ Să beneficieze de înlesniri stabilite de actele normative;
- ✓ Să facă parte din asociații și organizații sindicale, profesionale, culturale, naționale și internaționale.

3.74. **Personalul didactic are următoarele atribuții și responsabilități:**

- ✓ Să cunoască, împărtășească și să promoveze idealul educațional, principiile fundamentale ale educației, politica educațională a statului RM;
- ✓ Să asigure eficacitatea procesului educațional la nivel de instituție;
- ✓ Să realizeze procesul educațional diferențiat și individualizat, respectând particularitățile de vârstă, de dezvoltare, starea de sănătate, aptitudinile și capacitățile fiecărui elev;
- ✓ Să stimuleze activitatea independentă și de colaborare, inițiativa, capacitățile creative ale elevului în procesul de învățare;
- ✓ Să participe la programe de formare continuă, în conformitate cu specificul activității și cu reglementările în vigoare pentru fiecare categorie;
- ✓ Să asigure securitatea vieții și sănătății elevilor în cadrul activităților extrașcolare;

- ✓ Să asigure utilizarea bunurilor materiale în mod corespunzător;
 - ✓ Să respecte prevederile Codului de Etică al cadrului didactic nr. 861/2015;
 - ✓ Să participe la ședințele Consiliului profesoral, activitățile comisiei metodice de profil și alte structuri din care face parte;
 - ✓ Să informeze/sesizeze organele de specialitate în cazul parvenirii plângerilor, declarațiilor sau a altor informații despre pretinse fapte de tortură, tratament inuman sau degradant.
- 3.75. Formarea inițială și continuă a personalului didactic și didactic auxiliar se realizează în conformitate cu prevederile Codului Educației nr. 152/2014 și altor acte normative.
- 3.75. Atestarea cadrelor didactice, acordarea de grade didactice se efectuează conform prevederilor actelor normative.

Secțiunea 8

Personalul didactic auxiliar și nedidactic

- 3.76. Componenta personalului didactic auxiliar și nedidactic se determină în funcție de specificul instituției conform Codului Educației, Clasificatorului ocupațiilor din Republica Moldova (CORM 006-21), altor acte normative și se aprobă de fondator.
- 3.77. Atribuțiile, drepturile și obligațiunile personalului didactic auxiliar și nedidactic sunt prevăzute în contractul individual de muncă și fișa postului, aprobate de director.
- 3.78. Numirea și eliberarea din post a personalului didactic auxiliar și nedidactic din instituție se face în conformitate cu prevederile actelor normative, prin ordinul directorului.
- 3.79. Personalul didactic auxiliar și nedidactic al instituției este evaluat conform actelor normative în vigoare.

Secțiunea 9

Elevii

- 3.80. În cadrul școlii se respectă drepturile și libertățile elevilor, în conformitate cu cadrul normativ în vigoare. Sunt interzise pedepsele corporale, aplicate sub orice formă, metodele de violență fizică sau psihică a elevilor.
- 3.81. Elevii au următoarele drepturi:
- Să utilizeze baza didactico-materială a școlii în procesul de instruire;
 - Să participe la diferite concursuri, concerte, olimpiade, master-class-uri și alte măsuri extracurriculare organizate la nivel instituțional, municipal, național și internațional;
 - Să-și expună liber opiniile, convingerile, ideile;
 - Să aleagă disciplinele opționale stipulate în Plan-cadru aprobat de Ministerul Educației și Cercetării;
 - Să fie asigurați cu manuale, mobilier, utilaj, asistență medicală (după posibilități).

3.82. Elevii au următoarele obligații:

- ❖ Să respecte regulile interne ale școlii;
- ❖ Să manifeste un comportament civilizat, să respecte normele de conviețuire în comunitatea artistică, să păstreze integritatea bunurilor din patrimoniul școlii;
- ❖ Să frecventeze activitățile didactice și extracurriculare obligatorii prevăzute de planul-cadru, să însușească materiile prevăzute de curricula;
- ❖ Să informeze/sesizeze administrația instituției/ organele de specialitate în cazul în care a fost martorul sau victima unei forme de violență, agresiune, hărțuire sau tratament inuman sau degradant.

3.83. Elevilor li se interzice:

- ✓ Fumatul, consumul de băuturi alcoolice, substanțe narcotice și alte substanțe halucinogene în incinta blocului de studii și pe terenul instituției;
- ✓ Să aplice orice formă de violență fizică, psihică față de profesor, angajați ai instituției și colegi; să introducă și să utilizeze arme de foc/traumatice/pneumatice, arme albe, substanțe explozibile și paralizante în incinta blocului de studii și pe terenul instituției; 107.3. Să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor;
- ✓ Să abandoneze lecțiile fără permisiunea cadrelor didactice;
- ✓ Să deterioreze instrumentele, mobilierul și spațiile pentru instruire ale instituției de învățământ.

3.84. Părinții elevilor și/sau reprezentanții legali vor purta răspundere materială pentru bunurile deteriorate de minori.

3.85. Elevii sunt obligați să îndeplinească cerințele Regulamentului de ordine interioară și normele de comportare în școală. Cei care fac abatere de la normele stipulate în Regulament sunt sancționați prin: observație, preîntâmpinare, mustrare, exmatriculare.

3.86. Elevii care absentează fără motive întemeiate pe parcursul anului școlar în număr de 3 de ore nemotivate, consecutive la specialitatea de bază în anul de studii sunt exmatriculați prin ordinul directorului, în baza deciziei Consiliului profesoral.

3.87. Exmatricularea elevilor se aplică și în alte cazuri:

- ❖ Din proprie inițiativă (la cerere);
- ❖ În caz de transfer la o altă instituție de învățământ;
- ❖ Neachitarea taxei de studii;
- ❖ Pentru restanțe, în cazul când acestea nu au fost lichidate în termenul stabilit;
- ❖ Nerespectarea Regulamentului intern al instituției de învățământ.

3.88. Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară, și se disting prin comportament exemplar pot primi următoarele recompense :

- a) diploma, medalii,
- b) recomandare pentru prelungirea studiilor în instituțiile superioare de profil

În cazul absenței elevului de la lecții pe motiv de boală timp de o lună și mai mult, taxa pentru instruire pe perioada bolii se achită în mărime de 50 la sută din suma stabilită. (Conform Hotărârii de guvern nr.450 din 16.06.2011)

IV. MANAGEMENTUL CALITĂȚII ÎN INSTITUȚIA DE ÎNVĂȚĂMÂNT EXTRAȘCOLAR ARTISTIC COMPLEMENTAR – ȘCOALA DE ARTE

- 4.1. Managementul calității are ca scop principal orientarea instituției de învățământ extrașcolar artistic complementar spre performanță pe toate dimensiunile activității acesteia. Acesta se constituie și funcționează ca sistem de organizare internă (sistemul de management al calității – SMC), corelat cu un sistem extern de asigurare a calității.
- 4.2. Evaluarea și asigurarea calității instituției se desfășoară conform Metodologiei de Evaluare și a Standardelor de calitate pentru instituțiile de învățământ aprobate de Ministerul Educației și Cercetării.
- 4.3. Evaluarea cadrelor de conducere și a cadrelor didactice se realizează conform actelor normative în vigoare.

V. ACTIVITATEA ECONOMICO-FINANCIARĂ ȘI PATRIMONIUL INSTITUȚIEI DE ÎNVĂȚĂMÂNT EXTRAȘCOLAR ARTISTIC COMPLEMENTAR – ȘCOALA DE ARTE

- 5.1. Finanțarea instituțiilor de învățământ extrașcolar artistic complementar se efectuează prin transferurile cu destinație specială de la bugetul de stat la bugetele locale și de la bugetele unităților administrativ-teritoriale de nivelul întâi și al doilea și ale UTA Găgăuzia, din taxele de studii, sponsorizări, donații și din alte surse legale.
- 5.2. În învățământul extrașcolar artistic complementar serviciile educaționale sunt oferite contra plată. Metodologia de calculare a tarifelor și quantumul tarifelor pentru serviciile publice prestate de către instituția de învățământ extrașcolar artistic complementar se aprobă de către fondator, în conformitate cu legislația în vigoare.
- 5.3. Baza materială a instituției include: spații pentru procesul educațional, mijloace de învățământ, biblioteci, utilaje, mijloace de transport, și alte obiecte de patrimoniu destinat învățământului.

VI. DOCUMENTAȚIA INSTITUȚIEI DE ÎNVĂȚĂMÂNT EXTRAȘCOLAR ARTISTIC COMPLEMENTAR – ȘCOALA DE ARTE

6.1. Instituția desfășoară activitatea de raportare și completare a documentației școlare în baza Nomenclatorului tipurilor de documentație școlară și rapoarte în învățământul general, conform cadrului normativ în vigoare.

6.2. Documentația instituției include:

6.3. Documente privind funcționarea instituției școlare și organizarea procesului educațional;

6.4. Documentația privind evidența beneficiarilor;

6.5. Documente ce țin de personal;

6.6. Documente ce țin de secretariat;

6.7. Documente ce țin de activitatea economică și financiară;

6.8. Altele.

Instituția este în drept să utilizeze alte documente, luând în calcul necesitățile acesteia.

La decizia instituției, documentația se va elabora, complete și păstra, în conformitate cu actele normative în vigoare, în format electronic sau imprimat pe hârtie.

Administrația instituției prezintă organelor de resort la solicitare în termeni stabiliți, informații, rapoarte, dări de seamă privind organizarea și desfășurarea procesului de studii.

Secretarul al Consiliului

Natalia Spătaru

