



DECIZIE nr. _____
din _____ 2025

*„Cu privire la aprobarea Regulamentului
de organizare și funcționare a instituțiilor
de învățământ extrașcolar artistic
Școala de Arte or. Rîșcani, Școala de
Arte or. Costești, Școala de Muzică s.Zăicani”.*

În conformitate cu art. 43 alin.1 lit.s) din Legea nr.436 / 2006 privind administrația publică locală, Codul Muncii Republicii Moldova nr.154/2003, Regulamentul- cadru aprobat prin Ordinul Ministerului Educației și Cercetării nr.809 din 30 mai 2025 ; Codul Educației al RM nr.152/2014; Codul Muncii al RM; Cadrul de referință al educației și învățământului extrașcolar al RM aprobat prin Ordinul MEC nr.1336 din 01.12.2020; Legea nr.270/2018, „cu privire la sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar”; Hotărârea Guvernului Republicii Moldova nr.1231/2018 „cu privire la salarizarea personalului din sectorul bugetar”; Legii nr.186/2008 „cu privire la securitatea și sănătatea în muncă”; Codul de Etică al cadrului didactic , aprobat prin ordinul ministrului educației nr.861 din 07 septembrie 2015.

Consiliul raional DECIDE:

1. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a instituției de învățământ extrașcolar Școala de Arte or. Rîșcani .
2. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a instituției de învățământ extrașcolar Școala de Arte or. Costești.
3. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a instituției de învățământ extrașcolar Școala de Muzică s. Zăicani.
4. Responsabil de îndeplinirea prezentei decizii se desemnează dna Ulea Calistru, șefa Secției Cultură Rîșcani și managerii instituțiilor respective.
5. Controlul îndeplinirii prezentei decizii va fi realizat de comisia de specialitate pentru activități social-culturale în învățământ, protecție socială, sănătate publică, muncă, administrație publică și drept.

Președinte al ședinței
Secretară a
Consiliului raional

Serviciul juridic M.Volschi
Vicepreședintă M.Turea

Rodica Postolachi.

NOTĂ INFORMATIVĂ

la proiectul de Decizie Cu privire la aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ extrașcolar artistic Școala de Arte or. Rîșcani, Școala de Arte or. Costești, Școala de Muzică s.Zăicani .

1. Denumirea autorului și, după caz , a participanților la elaborarea proiectului :

Proiectul de Decizie a fost elaborat de către Secția Cultură Rîșcani în colaborare cu instituțiile de învățământ extrașcolar artistic (Școala de Arte or. Rîșcani, Școala de Arte or. Costești, Școala de Muzică s.Zăicani).

2. Condițiile ce au impus elaborarea proiectului de Decizie : Proiectul de decizie este elaborat fiind necesare efectuarea unor modificări în Regulamentele interne de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ extrașcolar artistic reieșind din conținutul noului Regulament –cadru aprobat prin Ordinul MEC nr.809 din 30 mai 2025.

3. Principalele prevederi ale proiectului și evidențierea elementelor noi.

Proiectul de decizie prevede efectuarea unor modificări în Regulamentele interne ale instituțiilor de învățământ extrașcolar artistic prin care se stabilește cadrul normativ al raporturilor privind proiectarea , normele de organizare a activității interne, drepturile și obligațiile personalului didactic și nedidactic, ale elevilor și părinților, organizarea și funcționarea instituțiilor de învățământ extrașcolar artistic: Școala de Arte or. Rîșcani, Școala de Arte or. Costești și Școala de Muzică s. Zăicani.

4. Fundamentarea economico-financiară. În urma modificărilor efectuate în Regulamentele interne a instituțiilor de învățământ extrașcolar artistic: Școala de Arte or. Rîșcani, Școala de Arte or. Costești și Școala de Muzică s. Zăicani, nu vor fi schimbări în bugetele instituțiilor respective, astfel proiectul de decizie nu necesită resurse financiare.

5. Modul de încorporare a actului în cadrul normativ în vigoare. Proiectul de decizie cu privire la aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ extrașcolar artistic complementar –școli de arte (muzică, teatru, arte plastice , dans) este elaborat în conformitate cu următoarele acte legislative: Regulamentul- cadru aprobat prin Ordinul MEC nr.809 din 30 mai 2025 ; Codul Educației al RM nr.152/2014; Codul Muncii al RM; Cadrul de referință al educației și învățământului extrașcolar al RM aprobat prin Ordinul MEC nr.1336 din 01.12.2020; Legea nr.270/2018, „cu privire la sistemul de salarizare în sectorul bugetar”; HGRM nr.1231/2018 „cu privire la salarizarea personalului din sectorul bugetar ”; Legea nr.186/2008 „cu privire la securitatea și sănătatea în muncă; Codul de Etică al cadrului didactic , aprobat prin ordinul ministrului educației nr.861 din 07 septembrie 2015.

6. Avizarea și consultarea publică a proiectului. În scopul respectării prevederilor Legii nr.239/2008 privind transparența în procesul decizional și ale Legii nr.100/2017 cu privire la actele normative , anunțul cu privire la inițierea elaborării proiectului de decizie cu toate explicațiile de rigoare, a fost plasat pe pagina Web a Consiliului raional Rîșcani. Proiectul de decizie a fost examinat în cadrul consultărilor publice , prezentat comisiilor de specialitate pentru avizare și propus Consiliului raional pentru examinare și aprobare.

7. Constatările expertizei juridice. Proiectul de decizie a fost examinat de serviciul juridic al Aparatului Președintelui, care a confirmat că decizia corespunde normelor legale.

Șefa Secției Cultură Rîșcani



Ulea Calistru.



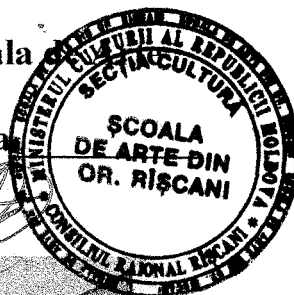
REPUBLICA MOLDOVA
ȘCOALA DE ARTE or. RÎȘCANI

MD-5600, or. Rîșcani, str. G. Muzicescu 14, tel: (0256) 2-34-98, email: scoaladearteriscani@gmail.com

REGULAMENT DE ORDINE INTERNĂ

(aprobat în ședința consiliului de administrație din 05.09.2025
procesul verbal nr. 01 decizia nr. 08/12, discutat în
ședința consiliului pedagogic din 03.09.2025 procesul verbal nr. 02
din cadrul Școlii de Arte or. Rîșcani)

Director Școala
or. Rîșcani
Sajin Daniela



CUPRINS:

CAPITOLUL I.

DISPOZIȚII GENERALE.....	3
---------------------------------	----------

CAPITOLUL II.

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI FUNCȚIONALĂ A ȘCOLII DE ARTE

Or. RÎȘCANI	4
--------------------------	----------

Secțiunea 1. Structura anului școlar.....	4
---	---

Secțiunea 2. Programul de activitate și orarul școlar.....	4
--	---

Secțiunea 3. Organizarea procesului instructiv-educativ.....	5
--	---

CAPITOLUL III.

ORGANELE DE CONDUCERE ȘI PERSONALUL INSTITUȚIEI.....	7
---	----------

Secțiunea 1. Conducerea instituției.....	7
--	---

Secțiunea 2. Consiliul de administrație.....	7
--	---

Secțiunea 3. Consiliul profesoral.....	9
--	---

Secțiunea 4. Consiliul de etică.....	10
--------------------------------------	----

Secțiunea 5. Comisia metodică de profil.....	11
--	----

Secțiunea 6. Consiliul metodic-artistic.....	11
--	----

Secțiunea 7. Personalul de conducere.....	12
---	----

Secțiunea 8. Șef de gospodărie.....	14
-------------------------------------	----

Secțiunea 9. Personalul didactic.....	15
---------------------------------------	----

• Secțiunea 10. Personalul nedidactic.....	16
--	----

CAPITOLUL IV.

ELEVII.....	16
--------------------	-----------

Secțiunea 1. Dobândirea calității de elev.....	16
--	----

Secțiunea 2. Exercițierea calității de elev.....	17
--	----

Secțiunea 3. Mișcarea/Transferul elevilor.....	18
--	----

Secțiunea 4. Drepturile elevilor.....	19
---------------------------------------	----

Secțiunea 5. Obligațiile elevilor.....	19
--	----

Secțiunea 6. Sancțiuni aplicate elevilor.....	21
---	----

Secțiunea 7. Componenta grupelor	21
--	----

CAPITOLUL V.

TAXA PENTRU STUDII.....	22
--------------------------------	-----------

CAPITOLUL VI.

PĂRINȚII / REPREZENTAȚII LEGALI AI ELEVILOR.....	22
---	-----------

Secțiunea 1. Dispoziții generale.....	22
---------------------------------------	----

Secțiunea 2. Consiliul reprezentativ al părinților	22
--	----

CAPITOLUL VII.

ACTIVITATEA ECONOMICO - FINANCIARĂ ȘI PATRIMONIUL INSTITUȚIEI.....	23
---	-----------

CAPITOLUL VIII.

DOCUMENTAȚIA.....	24
--------------------------	-----------

CAPITOLUL I.

Dispoziții generale

1. Regulamentul intern de organizare și funcționare (în continuare – Regulament) stabilește cadrul normativ al raporturilor privind proiectarea, normele de organizare a activității interne, drepturile și obligațiile personalului didactic și nedidactic, ale elevilor și părinților, organizarea și funcționarea instituției de învățământ extrașcolar artistic complementar Școala de Arte or. Rîșcani (în continuare – instituție)
2. Școala are misiunea de a asigura educație artistică complementară și integrarea copiilor și tinerilor în viața culturală a comunității.
3. Prezentul Regulament este elaborat în conformitate cu articolele 198-199 din Codul Muncii și are drept scop contribuirea la fortificarea disciplinei de muncă, folosirea rațională și eficientă a timpului de muncă, creșterea productivității și eficienței muncii în Școala de Arte or. Rîșcani, respectând cerințele impuse de către următoarele acte normative:
 - 1) *Regulamentul-cadru aprobat prin Ordinul MEC nr. 809 din 30 mai 2025.*
 - 2) *Plan-cadru pentru instituțiile de învățământ extrașcolar artistic complementar Ordinul MEC nr. 810 din 30 mai 2025.*
 - 3) *Codul Educației al RM; nr.152/2014*
 - 4) *Codul Muncii al RM;*
 - 5) *Cadrul de referință al educației și învățământului extrașcolar al RM aprobat prin Ordinul MEC nr. 1336 din 01.12.2020*
 - 6) *Legea nr. 270/2018 „cu privire la sistemul de salarizare în sectorul bugetar”; HGRM nr. 1231/2018 „cu privire la salarizarea personalului din sectorul bugetar”;*
 - 7) *Legea nr. 186/2008 „cu privire la securitatea și sănătatea în muncă”;*
 - 8) *Codul de Etică al cadrului didactic, aprobat prin ordinul ministrului educației nr. 861 din 07 septembrie 2015;*
4. Regulamentul de Organizare și Funcționare al Școlii de Arte or. Rîșcani, este aprobat prin decizia Consiliului Raional Rîșcani alte acte normative în vigoare, ținând cont și de Contractul Colectiv de Muncă în vigoare.
5. Prezentul Regulament de ordine internă (ROI) stipulează reglementări pentru angajații Școlii de Arte or. Rîșcani cât și subdiviziunile/sucursalele acesteia, necesare pentru activitate eficientă și productivă, pentru respectarea disciplinei în muncă, organizarea muncii, instruirii și activității didactice în conformitate cu legislația în vigoare, deciziile consiliului administrativ și ordinele directorului.
6. Regulamentul se aplică tuturor elevilor, părinților care vin în contact cu instituția respectivă și salariaților indiferent de formă și durata contractului individual de muncă, de categoria de salariați în care se încadrează (titulari, cumularzi, sezonieri sau angajați cu plată pe oră), de funcția pe care o deține (cadru de conducere, cadru didactic, didactic auxiliar, nedidactic) sau de poziția ierarhică ocupată.
7. Prevederile prezentului Regulament asigură funcționarea Școlii de Arte or. Rîșcani în condițiile unui climat intern propice înaltei performanțe instituționale și individuale a angajaților și elevilor, având la bază următoarele principii:
 - a) Principiul libertății muncii;
 - b) Principiul consensului și bune credințe;
 - c) Principiul egalității de șanse și eliminarea oricăror discriminări;
 - d) Principiul solidarității;

- e) Principiul transparenței (informarea și consultarea reciprocă);
- f) Principiul respectului reciproc;
- g) Principiul libertății de asociere pentru apărarea drepturilor și promovarea intereselor profesionale, sociale, culturale și economice;
- h) Principiul deontologiei;
- i) Principiul răspunderii personale și publice pentru calitatea întregii activități didactice sau administrative;
- j) Principiul dezvoltării și afirmării propriei personalități.

CAPITOLUL II.

Structura organizatorică și funcțională a Școlii de Arte or. Rîșcani

Secțiunea 1.

Structura anului școlar

1. Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 mai al anului calendaristic următor. Este format din două semestre: **I semestru:** septembrie – decembrie; **II semestru:** ianuarie – mai.
2. Durata anului de studii este de 34 săptămâni.
3. Structura anului școlar, începutul și sfârșitul, durata semestrelor și vacanțelor sunt stabilite în Planul-cadru, aprobat de Ministrul Educației și Cercetării și este similară cu cea din învățământul general.
4. În perioadele de vacanță a elevilor, activitatea Școlii de Arte cât și a sucursalelor acesteia se organizează conform programului stabilit de administrația instituției.
5. Pe parcursul anului de studii, elevii beneficiază de cinci vacanțe: vacanța de toamnă, vacanța de iarnă, vacanța de primăvară, vacanța de Paști, vacanța de vară.
6. În situații de epidemii, calamități naturale sau cazuri excepționale lecțiile pot fi suspendate pe o perioadă determinată sau pot fi petrecute on-line, cu aprobarea autorităților ierarhice superioare.
7. Suspendarea lecțiilor este urmată de acțiuni privind realizarea curricula școlare la discipline până la sfârșitul semestrului, respectiv al anului de studii. Aceste acțiuni se stabilesc prin decizia directorului instituției.

Secțiunea 2.

Programul de activitate și orarul școlar

8. Procesul educațional poate fi desfășurat în 5-6 zile cu respectarea Planului -cadru, durata orei de curs - 45 minute, durata repausului – 5 minute.
9. Activitatea școlară începe la ora 12.55 și finalizează la 19.30.
10. Orarul disciplinelor teoretice, orelor individuale se elaborează de către directorul adjunct în instruire respectând și ținând cont de Planul cadru în vigoare, cerințelor igienico-pedagogice și de normare, și este aprobat de către directorul instituției.
11. Modificarea orarului, definitiv sau temporar se face doar cu acordul administrației.
12. În situații speciale și pe o durată determinată, durata lecțiilor și a recreațiilor poate fi modificată, cu aprobarea prealabilă a Organului local de specialitate în domeniul învățământului, la propunerea argumentată a Consiliului de administrație al instituției.
13. Învățământul extrașcolar artistic complementar se realizează în afara programului și activității școlare. Studiile sunt organizate pentru cei cu aptitudini și interes pentru domeniul artelor. Învățământul extrașcolar artistic complementar oferă oportunități de dezvoltare a abilităților și a potențialului creativ și posibilitatea de a obține competențe artistice pentru încadrarea ulterioară în instituțiile specializate de profil.

14. Orice persoană cu statut de elev fără deosebiri de rasă, culoare, naționalitate, origine etnică, limbă, religie sau convingeri, sex, vârstă, dizabilitate, opinie sau orice alt criteriu similar poate participa la activitățile organizate în cadrul instituției sau în afara ei (concerte, concursuri, festivaluri, etc.).
15. Ordinea și disciplina în Școala de Arte or. Rîșcani sunt asigurate de administrația școlii și personalul didactic.
16. Accesul în Școala de Arte și asistența la ore se face numai cu aprobarea directorului, cu respectarea prevederilor actelor normative, cu excepția reprezentanților instituțiilor cu drept de control.

Secțiunea 3.

Organizarea procesului instructiv-educativ

1. Procesul instructiv educativ în Școala de Arte or. Rîșcani și sucursalele ei este organizat cu frecvență fizică. Cu frecvență redusă/la distanță (în cazuri excepționale) în temeiul cererii motivate a părintelui/reprezentantului legal **doar cu aprobarea directorului**.
2. Studiile în Școala de Arte or. Rîșcani cât și în sucursalele ei se desfășoară în limba de stat și limba rusă conform Planului cadru, aprobat de Ministerul Educației Cercetării și a Planului de activitate, aprobat de fondator.
3. Învățământul extrașcolar artistic complementar se organizează și se desfășoară în conformitate cu principiile prevăzute de Codul Educației nr. 152/2014, prevederile Standardelor educaționale de stat, Cadrul de referință al educației și învățământului extrașcolar din Republica Moldova, Recomandările metodologice și manageriale privind organizarea procesului educațional, ordinele și dispozițiile Ministerului Educației și Cercetării, Ministerului Culturii, prescripțiile Organului local de specialitate în domeniul învățământului și este orientat spre realizarea idealului și a finalităților educaționale, stipulate în Codul Educației.
4. Procesul educațional este organizat conform Planului-cadru pentru școlile de arte (muzică, teatru, dans și arte plastice), aprobat prin ordinul ministrului educației și cercetării.
5. 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 (învățământ preșcolar);
 - Nivelul 1 – treapta elementară (învățământ primar);
 - Nivelul 2 – treapta intermediară și treapta avansată (învățământ gimnazial);
 - Nivelul 3 – treapta pre-profesională pentru absolvenți și grupe pentru adulți.
6. Durata nivelelor și ale treptelor se stabilesc în Planul-cadru aprobat prin ordinul ministrului educației și cercetării.
7. Școala de Arte organizează procesul educațional, incluzând profilurile:
 - Artă muzicală;
 - Artă coregrafică;
 - Arte plastice;
8. Admiterea în Școala de Artă este benevolă și se face în baza unei cereri din partea părintelui/reprezentantului legal/beneficiarului și a evaluării aptitudinilor specifice profilului.
9. 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.

10. 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 instituția în care se solicită transferul.
11. În termen de trei zile de la anunțarea rezultatelor concursului de admitere, directorul emite ordinul cu lista candidaților declarați admiși în baza rezultatelor concursului.
12. Studiile au loc în baza contractului încheiat între instituție și părinte/reprezentant legal al copilului/elevului sau beneficiar.
13. Procesul educațional se organizează și se desfășoară în baza Planului anual de activitate, discutat la Consiliul profesoral și aprobat de către fondator.
14. 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.
15. Durata lecției în Școala de Arte este de 45 minute. La decizia instituției de învățământ, pot fi stabilite lecții-perechi (2 lecții consecutive cu pauză).
16. Componenta numerică a grupelor variază în dependență de profil, în conformitate cu Cadrul de referință al educației și învățământului extrașcolar și a Planul-cadru pentru învățământul extrașcolar artistic complementar.
17. Procesul educațional se desfășoară în săli de studii, de dans, de festivități, ateliere de arte plastice din cadrul instituției.
18. Procesul de evaluare a rezultatelor învățării în Școala de Arte se realizează cu scopul de a evalua competențele elevilor conform profilului studiat în baza documentelor reglatorii, aprobate de minister.
19. Evaluarea competențelor artistice ale elevilor se face sistematic în cadrul lecțiilor, concertelor academice, colocviilor tehnice, examenelor, vizionărilor, testărilor conform profilurilor. La finele anului de studii se organizează examene de promovare și de absolvire conform Planului-cadru.
20. Rezultatele evaluării competențelor artistice se apreciază cu note de la „1” la „10”, nota „5” fiind notă 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.
21. Elevii care la una din disciplinele de studiu obțin notă mai mică de „5” se consideră restanțieri, fiind obligați să repete examenul.
22. Situația școlară se aprobă în cadrul Consiliului profesoral și se consemnează într-un proces verbal, în baza căruia directorul școlii emite ordin despre promovare, amânare sau exmatriculare. Pentru elevii restanțieri se indică perioada de susținere a restanțelor.
23. Elevii care obțin performanțe și note foarte bune la toate disciplinele, în baza deciziei Consiliului profesoral se menționează cu diplome, medalii, premii și alte recompense neinterzise de lege.
24. Studiile se încheie cu susținerea examenelor de absolvire, organizate în modul stabilit de Ministerul Educației și Cercetării.

25. Elevilor care au promovat examenele de absolvire li se eliberează Certificate de competență artistică, personalizat, centralizat, conform modelului elaborat și aprobat de Ministerul Educației și Cercetării.
26. Media generală a notelor anuale este formată din media aritmetică a tuturor notelor de la disciplinele de examen, calculată până la sutimi, fără rotunjire.
27. Media generală a notelor la examenele de absolvire este formată din media aritmetică a tuturor mediilor anuale la disciplinele obligatorii și opționale, recomandate de MEC în Planul-cadru de învățământ, calculată până la sutimi, fără rotunjire.
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.
29. 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 al anului respectiv.
30. Elevilor care nu au susținut examenele de absolvire li se eliberează o adeverință, care certifică reușita elevului la disciplinele studiate.
31. 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.

CAPITOLUL III.

ORGANELE DE CONDUCERE ȘI PERSONALUL INSTITUȚIEI

Secțiunea 1.

Conducerea instituției

1. În instituție funcționează următoarele organe de conducere:
 - 1.1. Consiliul de administrație;
 - 1.2. Consiliul profesoral.
2. În instituție funcționează următoarele organe consultative:
 - 2.1. Consiliul de etică;
 - 2.2. Comisia metodică-artistică;
 - 2.3. Comisia de evaluare internă și atestare a cadrelor didactice;
 - 2.4. Comitetul de părinți.
3. În școală activează:
 - Personal de conducere (director, director adjunct pentru instruire și educație);
 - Personal didactic (profesori, maeștri de concert);
 - Personal nedidactic (șef gospodărie, secretar, lăcătuș-instalator tehnică sanitară, muncitor, îngrijitoare încăperi, paznici, operator cazangerie).

Secțiunea 2.

Consiliul de administrație (CA)

4. Consiliul de administrație este format din:
 - 4.1 Directorul instituției;
 - 4.2 Un director adjunct nominalizat de director;
 - 4.3 Doi reprezentanți ai cadrelor didactice, aleși prin votul direct și secret al membrilor Consiliului profesoral, cu o majoritate simplă din voturile exprimate;

- 4.4 Un reprezentant al administrației publice locale, delegat de administrația publică locală din unitatea administrativ-teritorială de nivelul întâi/doi, în dependență de subordonarea instituției;
- 4.5 Trei reprezentanți ai părinților, delegați de adunarea generală a părinților copiilor/elevilor care frecventează instituția, prin vot deschis;
- 4.6 Un reprezentant al elevilor, delegat de consiliul elevilor din instituție.
5. 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.
6. Componența nominală a Consiliului de administrație se aprobă prin ordinul directorului instituției.
7. Membrii Consiliului de administrație sunt desemnați și își desfășoară activitatea pentru o perioadă de 5 ani.
8. 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.
9. 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.:
- 10. Consiliul de administrație al Școlii de Arte are următoarele atribuții:**
- 10.1 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.
- 10.2 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);
- 10.3 Aprobă raportul de evaluare internă privind calitatea procesului educațional din instituție;
- 10.4 Aprobă oferta educațională pentru anul de studii în curs;
- 10.5 Participă, în conformitate cu prevederile metodologiei de evaluare, la evaluarea activității personalului din instituție;
- 10.6 Stabilește destinația veniturilor proprii ale instituției, în concordanță cu planurile operaționale și planul de dezvoltare al instituției;
- 10.7 Contribuie la dezvoltarea relațiilor de colaborare cu părțile terțe;
- 10.8 Propune directorului instituirea Comisiilor disciplinare/Consiliului de etică.
11. Prezența membrilor la ședințele Consiliului de administrație este obligatorie.
12. Directorul instituției desemnează, din rândul salariaților, secretarul Consiliului de administrație, acesta neavând drept de vot.
13. 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.
- 14. Secretarul Consiliului de administrație are următoarele atribuții:**
- 14.1 Asigură convocarea, în scris, a membrilor Consiliului de administrație;
- 14.2 Redactează lizibil și inteligibil procesul-verbal în registrul proceselor-verbale ale Consiliului de administrație;

- 14.3 Aduce la cunoștința salariaților și părților interesate deciziile adoptate de către Consiliul de administrație;
- 14.4 Arhivează documentele elaborate și adoptate de către Consiliul de administrație: registrul proceselor verbale, deciziile adoptate în Consiliul de administrație și alte documente specifice.
15. Deciziile Consiliului de administrație se adoptă cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenți.
16. 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.
17. 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

18. Consiliul profesoral (CP) al Școlii, cu rol de decizie în domeniul instructiv-educativ și este format din totalitatea personalului didactic titular și suplinitor.
19. 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).

20. Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- 20.1 Dezbate și propune pentru aprobare Consiliului de administrație al instituției;
- 20.2 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;
- 20.3 Raportul de evaluare internă privind calitatea procesului educațional din instituție;
- 20.4 Oferta educațională pentru anul de studii în curs;
- 20.5 Raportul statistic privind contingentul de elevi;
- 20.6 Raportul cu privire la examenele de absolvire și de certificare a competențelor artistice;
- 20.7 Discută și propune pentru aprobare fondatorului Planul de activitate al instituției pentru anul curent de studii;
- 20.8 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;
- 20.9 Deleagă cadrele didactice în componența Consiliului de administrație și Consiliului de etică al instituției;
- 20.10 Aprobă componența nominală a Comisiilor metodice de profil din instituție;
- 20.11 Aprobă rapoartele prezentate de șefii Comisiilor metodice de profil vizând activitatea în anul curent de studii;
- 20.12 Examinează probleme legate de conținutul sau organizarea procesului educațional din instituție și emite decizii;
- 20.13 Examinează portofoliile de atestare și decide asupra recomandării privind conferirea/ confirmarea gradului didactic/managerial;

21. Subiectele puse în discuție la Consiliul profesoral sunt dezbătute și finalizează cu decizii, aprobate prin votul majorității;
22. Deciziile Consiliului profesoral sunt puse în aplicare prin ordinul directorului instituției, devenind obligatorii pentru tot personalul didactic.
23. Problemele abordate și deciziile luate la Consiliul profesoral sunt consemnate în procese verbale;
24. Prezența cadrelor didactice la ședințele Consiliului profesoral este obligatorie. Ședința este deliberativă în cazul prezenței majorității simple a membrilor Consiliului profesoral.
25. Secretarul Consiliului profesoral este desemnat anual, prin ordinul directorului, din rândul cadrelor didactice.
26. **Secretarul Consiliului profesoral este responsabil de:**
 - 26.1 Redactarea procesului-verbal (în timpul ședințelor) în registrul unic al Consiliului profesoral;
 - 26.2 Arhivarea materialelor puse în discuție și adoptate de Consiliul profesoral;
 - 26.3 Arhivarea deciziilor adoptate de Consiliul profesoral.

10. Consiliul profesoral se întrunește în:

- 3 ședințe organizatorice – început de an școlar, sfârșitul semestrului I, sfârșit de an școlar;
- 2 ședințe tematice;
- 1 ședință cu privire la admiterea elevilor la examene;
- 1 ședință cu privire la aprobarea rapoartelor pentru atestarea cadrelor didactice și manageriale;
- 1 ședință cu privire la conferirea/confirmarea gradului didactic DOI;
- În cazuri excepționale (primirea unor dispoziții urgente, examinarea unor cazuri grave de disciplină, etc.), CP poate fi convocat de director sau la cererea a 2/3 din totalitatea cadrelor didactice în ședință extraordinară.

Secțiunea 4.

Consiliul de etică

11. Consiliul de etică – organul de coordonare și monitorizare a aplicării principiilor și normelor de conduită morală și profesională în activitatea cadrelor didactice și nondidactice din Instituție.
12. Consiliul de etică al instituției este format prin ordinul directorului instituției pentru un termen de 2 ani și este alcătuit din 5 membri:
 - un cadru de conducere;
 - două cadre didactice;
 - un reprezentant al sindicatelor;
13. un părinte recomandat de adunarea generală a părinților instituției.
14. Activitatea Consiliului de etică al Școlii de Arte or. Rîșcani este reglementată de Codul de Etică al cadrului didactic, aprobat prin ordinul ministrului ME nr. 861 din 07 septembrie 2015.
15. Competențele Consiliului de etică:
 - 15.1 Examinează petițiile, sesizările și cererile depuse și constată încălcări sau neîncalcări ale prevederilor Codului de etică;
 - 15.2 Desfășoară anchete;
 - 15.3 Înaintează conducătorului instituției propuneri (în baza procesului verbal) privind sancționarea angajaților, care au admis încălcări ale Codului de Etică

și prezentului Regulament, deciziile finale fiind luate de către organul căruia i se atribuie dreptul de angajare;

15.4 Elaborează recomandări privind aplicarea prevederilor Codului de Etică;

15.5 Promovează exemple de bune practici în atingerea scopului Codului de Etică și prezentul Regulament.

Secțiunea 5.

Comisia metodică de profil

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

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

17.1 Elaborează proiectele pentru oferta educațională opțională a instituției la profil;

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

17.3 Analizează, periodic, din punct de vedere metodologic, evoluția elevilor;

17.4 Participă la monitorizarea implementării curricula la disciplinele de profil;

17.5 Discută conceptul evaluărilor sumative la disciplinele de profil.

18. 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.

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

19.1 Coordonează proiectele de scurtă/ lungă durată ale profesorilor, planurile individuale și asigură controlul asupra îndeplinirii lor;

19.2 Coordonează activitatea metodică și acordă asistență metodică profesorilor;

19.3 Elaborează planul și raportul de activitate a Comisiei metodice de profil;

19.4 Participă la repartizarea normelor didactice ale profesorilor;

19.5 Monitorizează calitatea procesului de instruire prin asistarea la ore, evaluări și verifică proiectele didactice și îndeplinirea programelor conform curriculumului de profil;

19.6 Organizează desfășurarea examenelor, concertelor academice, colocviilor și vizionărilor la disciplinele de profil;

19.7 Asigură o desfășurare corectă și eficientă a procesului educațional la profil;

19.8 Monitorizează frecvența și reușita elevilor la profil;

19.9 Este responsabil de controlul documentației școlare la profil;

19.10 Organizează ședințele Comisiei metodice și ședințele cu părinții la profil;

19.11 Organizează participarea elevilor de la profil la manifestări extrașcolare;

19.12 Este responsabil de respectarea programului de lucru aprobat de administrație și disciplina de muncă la profil.

Secțiunea 6.

Consiliul metodic-artistic

20. Consiliul metodic-artistic se aprobă de către Consiliul profesoral și este format din 3-5 specialiști de profil, în funcție de necesitate.

21. Consiliul metodic-artistic al instituției are următoarele atribuții:

21.1 Elaborează scenariile/Regulamentele activităților curriculare și extracurriculare;

21.2 Analizează rezultatele activităților curriculare și extracurriculare;

21.3 Organizează și monitorizează activitatea metodică în cadrul instituției.

Secțiunea 7.

Personalul de conducere

- 22.** Personalul de conducere este constituit din director și director adjunct.
- 23. 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.
- 24.** Numirea în funcția de director se face prin concurs, pentru un termen de 5 ani, conform actelor normative.
- 25.** Directorul exercită conducerea executivă a instituției, în conformitate cu atribuțiile conferite de lege, cu deciziile Consiliului de administrație, precum și cu alte reglementări legale.
- 26. Directorul, în calitate de conducător al instituției, are următoarele atribuții:**
- 21.1**Coordonează elaborarea Programului managerial anual și Planului de dezvoltare strategică al instituției;
 - 21.2** Asigură realizarea proiectului managerial anual și implementarea ofertei educaționale, conform atribuțiilor;
 - 21.3** Coordonează și răspunde de întreaga activitate educațională și administrativă a instituției, precum și de păstrarea și utilizarea patrimoniului acesteia;
 - 21.4** Aprobă orarul activităților educaționale al instituției;
 - 21.5** Aprobă orarul examenelor de promovare și absolvire;
 - 21.6** Asigură evaluarea și monitorizarea permanentă a activității educaționale a cadrelor didactice, inclusiv de conducere;
 - 21.7** Asigură aplicarea corectă a deciziilor Consiliului profesoral și a Consiliului de administrație;
 - 21.8** Asigură evidența, completarea și păstrarea documentației, vizând personalul angajat al instituției;
 - 21.9** Asigură confidențialitatea și securitatea informației, ce conține date cu caracter personal, în conformitate cu actele normative în domeniul protecției datelor cu caracter personal;
 - 21.10** Asigură siguranța elevilor și a personalului angajat în perioada aflării în incinta instituției;
 - 21.11** Asigură aplicarea normelor privind protecția muncii și prevenirea situațiilor excepționale în instituție;
 - 21.12** Asigură respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în instituție;
 - 21.13** Informează/sesizează organele de specialitate în cazul parvenirii unor plângeri, declarații sau a altor informații despre preținse fapte de tortură, tratament inuman sau degradant.
- 27. Directorul, în calitate de angajator, are următoarele atribuții:**
- 27.1** Elaborează schema de încadrare a personalului instituției;
 - 27.2** 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;
 - 27.3** Aprobă fișele de post pentru personalul din subordine, conform actelor normative și contractului colectiv de muncă;

27.4 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;

27.5 Oferă variate forme de stimulare pentru performanțele profesionale ale personalului și ale beneficiarilor instituției pentru rezultate excepționale, în conformitate cu actele normative;

27.6 Stimulează și promovează cadrele didactice pentru dezvoltare profesională și continuă;

27.7 Numește și eliberează din funcție personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic, conform actelor normative în vigoare;

27.8 Aplică sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul instituției, în limita actelor normative.

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

28.1 Emite ordine și dispoziții ce țin de competența sa;

28.2 Gestionează bunurile și resursele materiale;

28.3 Repartizează normele de personal și întocmește listele de tarifyare conform statelor de personal și planului-cadru și le prezintă spre aprobare organului ierarhic superior.

28.4 Are calitatea de executor secundar de buget, cu toate obligațiile ce decurg din acest statut potrivit cadrului normativ;

28.5 Prezintă propuneri pentru elaborarea bugetului instituției;

28.6 Prezintă în termen, autorităților competente, propuneri pentru elaborarea programelor de buget;

28.7 Se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor actelor normative și legislative;

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

29. 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:

29.1 Comiterea încălcărilor financiare;

29.2 Nerespectarea deontologiei profesionale;

29.3 Necorespunderea cu standardele în vigoare a managementului promovat;

29.4 Încălcarea drepturilor copiilor, elevilor, angajaților și părinților;

29.5 Confirmarea managementului defectuos.

30. 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.

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

31.1 Este responsabil de organizarea procesului educațional;

31.2 Participă la repartizarea normelor didactice;

31.3 Participă la elaborarea listelor de tarifyare a cadrelor didactice;

31.4 Întocmește orarul activităților educaționale din instituție și asigură respectarea lui;

31.5 Elaborează orarul examenelor de promovare și absolvire;

31.6 Coordonează activitatea comisiilor metodice de profil din instituție;

31.7 Este responsabil de realizarea proiectului managerial anual și implementarea ofertei educaționale, conform atribuțiilor;

- 31.8 Studiază, analizează și implementează experiența avansată a cadrelor didactice în domeniul educației;
 - 31.9 Coordonează activitatea de dezvoltare profesională a personalului didactic și didactic auxiliar;
 - 31.10 Prezintă sistematic și la necesitate rapoarte și dări de seamă organelor ierarhice superioare;
 - 31.11 Coordonează activitățile de prevenire, identificare, raportare, referire și asistență în cazurile de abuz, neglijare, exploatare a copilului;
 - 31.12 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);
 - 31.13 Exerciță alte atribuții și responsabilități conform fișei postului;
 - 31.14 Informează/sesizează organele de specialitate în cazul parvenirii plângerilor, declarațiilor sau a altor informații despre pretinse fapte de tortură, tratament inuman sau degradant.
32. Atestarea cadrelor de conducere, acordarea de grade manageriale se efectuează conform prevederilor actelor normative.

Secțiunea 8.

Șef în gospodărie

33. Șef în gospodărie este angajat/numit de către directorul instituției și are următoarele sarcini:

- 33.1 Rezolvă, prin consultare cu conducerea instituției de învățământ toate problemele ce revin sectorului administrativ gospodăresc;
- 33.2 Administrează și răspunde de păstrarea bunurilor mobile, imobile și de inventarul instituției pe care îl repartizează și a căror evidență o ține.
- 33.3 Planifică, organizează și distribuie materiale și accesoriile necesare desfășurării activității personalului administrativ din cadrul Școlii de Arte or. Rîșcani și filialele ei.
- 33.4 Urmărește calitatea muncii a personalului nedidactic;
- 33.5 Aprovizionează cu rechizite, papetărie și alte materiale necesare pentru întreținere în cadrul instituției de învățământ;
- 33.6 Răspunde de depozitarea lor în bune condiții pentru a evita degradarea, respectându-se și normele de protecție a muncii;
- 33.7 Este responsabil de ordinea și curățenia care trebuie să fie în școală, în grupurile sanitare, etc.;
- 33.8 Asigură integritatea tuturor materialelor, a utilajelor de mică mecanizare și a sculelor de mână din dotarea instituției;
- 33.9 Descide fișele de inventar personal, pe care le ține la zi cu toate modificările apărute;
- 33.10 Distribuie echipamentul de protecția muncii și ține evidența acestuia;
- 33.11 Răspunde de înregistrarea și mișcarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, precum și de casarea acestora cu toate acțiunile conexe;
- 33.12 Respectă ROI, Regulamentul de Organizare și Funcționare al instituției, aducându-l la cunoștința personalului din subordine;

33.13 Efectuează inventarierea valorilor materiale la termenele și în condițiile prevăzute de lege împreună cu comisia de inventariere;

33.14 Administrează localurile instituției, asigură întreținerea, repararea și curățenia lor și se ocupă de încălzitul și iluminatul localurilor.

Secțiunea 9.

Personalul didactic

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

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

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

37. 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.

38. Personalul didactic are următoarele drepturi:

38.1 Să beneficieze de condiții de muncă conform actelor normative;

38.2 Să i se respecte demnitatea personală și statutul de cadru didactic;

38.3 Să-și exprime liber opinia profesională, vizând procesul de predare-învățare evaluare în concordanță cu necesitățile copiilor și tinerilor;

38.4 Să i se asigure condiții eficiente pentru desfășurarea activității profesionale, pentru perfecționarea continuă;

38.5 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.;

38.6 Să participe la conducerea instituției, inclusiv prin alegerea democratică a reprezentanților în organele de conducere și consultative ale instituției;

38.7 Să beneficieze de înlesniri stabilite de actele normative;

38.8 Să facă parte din asociații și organizații sindicale, profesionale, culturale, naționale și internaționale.

39. Personalul didactic are următoarele atribuții și responsabilități:

39.1 Să cunoască, împărtășească și să promoveze idealul educațional, principiile fundamentale ale educației, politica educațională a statului RM;

39.2 Să asigure eficacitatea procesului educațional la nivel de instituție;

39.3 Să realizeze procesul educațional diferențiat și individualizat, respectând particularitățile de vârstă, de dezvoltare, starea de sănătate, aptitudinile și capacitățile fiecărui elev;

39.4 Să stimuleze activitatea independentă și de colaborare, inițiativa, capacitățile creative ale elevului în procesul de învățare;

39.5 Să participe la programe de formare continuă, în conformitate cu specificul activității și cu reglementările în vigoare pentru fiecare categorie;

39.6 Să asigure securitatea vieții și sănătății elevilor în cadrul activităților extrașcolare;

39.7 Să asigure utilizarea bunurilor materiale în mod corespunzător;

- 39.8 Să respecte prevederile Codului de Etică al cadrului didactic nr. 861/2015;
- 39.9 Să participe la ședințele Consiliului profesoral, activitățile comisiei metodice de profil și alte structuri din care face parte;
- 39.10 Să informeze/sesizeze organele de specialitate în cazul parvenirii plângerilor, declarațiilor sau a altor informații despre pretinse fapte de tortură, tratament inuman sau degradant.
- 40. 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.
- 41. Atestarea cadrelor didactice, acordarea de grade didactice se efectuează conform prevederilor actelor normative.

Secțiunea 10.

Personalul nedidactic

- 42. În instituție activează personal nedidactic din care face parte: șef gospodărie, secretar, lăcătuș-instalator tehnică sanitară, muncitor, îngrijitoare încăperi, paznici, operator cazangerie.
- 43. Secretarul este subordonat directorului instituției.
- 44. Secretariatul în instituție funcționează pentru elevi, părinți, personalul angajat.
- 45. **Secretarul Școlii de Arte or. Rîșcani este responsabil de:**
 - 45.1 Completarea documentației școlare conform atribuțiilor delegate de director;
 - 45.2 Perfectarea, păstrarea și eliberarea documentelor de uz intern și extern al instituției;
 - 45.3 Arhivarea tuturor documentelor școlare;
 - 45.4 Transmiterea regulamentară a documentelor școlare la Arhivă;
 - 45.5 Respectarea prevederilor *Codului de Etică al cadrelor didactice*, aprobat de Ministerul Educației;
 - 45.6 Întocmește și completează documentația școlară specifică conform *Nomenclatorului tipurilor de documentație școlară și rapoarte în învățământul artistic extrașcolar.*

CAPITOLUL IV.

ELEVII

Secțiunea 1.

Dobândirea calității de elev

- 1. Orice persoană, indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă, care este înscrisă în Școala de Arte or. Rîșcani și participă la activitățile organizate de aceasta, are calitatea de elev.
- 2. Elevii cu statut de refugiat sunt înmatriculați în instituția de învățământ, conform districtului școlar.
- 3. Elevii cu statut de refugiat au aceleași drepturi la studii/educație și beneficiază de aceleași înlesniri ca și copiii cetățenilor Republicii Moldova.
- 4. Cota de înmatriculare a elevilor în ÎIAE anual se stabilește de administrația școlii reieșind din planul de învățământ, posibilitățile reale (cadrele didactice, spațiu) și se aprobă de autoritățile publice locale.
- 5. Înscrierea în ÎIAE se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui/tutorei legale.
- 6. În Școala de Arte or. Rîșcani pot fi înmatriculați în clasa I-a copiii, care au atins vârsta de 7-12 ani și manifestă capacități vocaționale în anumite genuri ale artelor.

7. Admiterea elevilor în Școala de Arte or. Rîșcani se face numai în urma unei selecții, prin:
 - a) testarea aptitudinilor specifice;
 - b) probele de aptitudini conform metodologiei privind admiterea în învățământul complementar de artă.
8. Probele de examinare se desfășoară în perioadele: **01-15 iunie și suplimentar între 20 august - 01 septembrie ale fiecărui an.**
9. Rezultatele concursului de admitere se anunță prin ordinul de înmatriculare, emis de către director după probele de concurs.
10. Organizarea, programarea și conținutul testărilor, precum și al examenelor de diferențe, este în responsabilitatea fiecărei unități școlare în parte.
11. Specialitățile principale care pot fi studiate:
 - 12.1 Arta Muzicală:
 - a) instrumente cu clape: pian;
 - b) instrumente cu corzi: vioară, chitară clasică;
 - c) instrumente aerofone: clarinet, trompetă, saxofon;
 - d) instrumente populare: acordeon, nai, fluier;
 - e) Interpretare vocală
 - 12.2 Arte plastice
 - 12.3 Arta coregrafică
12. Admiterea în unitățile de învățământ de artă în anul I de studiu constă în probe de aptitudini specifice astfel:
 - A. Arta muzicală:
 - a) auz muzical - reproducerea prin intonare după auz a unor sunete executate vocal;
 - b) simț ritmic - reproducerea prin bătăi din palme a unui fragment ritmic dat;
 - c) muzicalitate - memorie muzicală, reprezentând reproducerea din memorie a unui fragment muzical, dar și intonarea unui fragment muzical pregătit de candidat.
 - B. Arte plastice:
 - a) probă de percepție vizuală;
 - b) probă de creativitate;
 - C. Arta coregrafică:
 - a) examen medical – probă eliminatorie;
 - b) aptitudini fizice: conformație, deschidere, săritură, elasticitate, motricitate;
 - c) simț ritmic - reproducerea prin bătăi din palme a unui fragment ritmic dat.
13. Nu se permite susținerea repetată a examenelor de admitere în acelaș an.
14. Rezultatele concursului de admitere se anunță prin ordinul de înmatriculare, emis de către director după probele de concurs în termen de 5 zile.
15. Locurile disponibile în clase pot fi completate pe parcursul anului dar nu mai târziu de 30 septembrie a anului de studii.

Secțiunea 2.

Exercitarea calității de elev

17. Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la toate activitățile existente în programul Școlii de Arte or. Rîșcani și filialele ei.
18. Evidența prezenței elevilor se face la fiecare oră de curs de către profesor, care consemnează în mod obligatoriu fiecare absență.
 - 18.1 Absențele datorate îmbolnăvirii elevilor, bolilor contagioase din familie sau altor cazuri de forță majoră, dovedite cu acte legale, sunt considerate motivate.

18.2 Motivarea absențelor se efectuează pe baza următoarelor acte:

- a) adeverință eliberată de medicul de familie;
- b) adeverință sau certificat medical eliberat de unitatea sanitară, în cazul în care elevul a fost internat în spital;
- c) cererea scrisă a părintelui/tutorei legal al elevului, adresată directorului unității de învățământ și aprobată de acesta, în urma consultării cu profesorul clasei.

19. Motivarea absențelor se face de către profesorul clasei, în ziua prezentării actelor justificative.

20. În cazul elevilor minori, părintele/tutorele legal are obligația de a prezenta, personal datele justificative pentru absențele copilului lor.

21. Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor vor fi prezentate în termen de maxim 7 zile de la reluarea activității elevului și vor fi păstrate de către profesor pe tot parcursul anului școlar.

22. Nerespectarea termenului prevăzut în prezentul punct atrage, de regulă, declararea absențelor ca nemotivate.

Secțiunea 3.

Mișcarea/Transferul elevilor

32. În conformitate cu prevederile prezentului regulament elevii au dreptul să se transfere:

- a) de la o instituție la alta în temeiul cererii părintelui/tutorei legal;
- b) de la un profesor la altul la sfârșitul anului școlar, doar cu aprobarea directorului în baza cererii părintelui/tutorei legal cu motiv scris întemeiat și cu acordul celor doi profesori;
- c) în cazuri excepționale elevii pot fi transferați de la un profesor la altul în timpul semestrului;
- d) de la un profil (specialitate) la altul/a, în temeiul cererii părintelui/tutorei legal, sau în cazul unei recomandări medicale acordate pe baza unui diagnostic definitiv stabilit, începând studiile la specialitatea/profilul nou ales cu clasa unu.

33. Transferul grupeii teoretice de la un profesor la altul poate avea loc doar în cazul demisiei/concedierii acestuia.

34. După aprobarea transferului din altă instituție de învățământ, instituția în care se transferă elevul este obligată să solicite situația școlară a acestuia, iar instituția de la care se transferă elevul este obligată să elibereze solicitantului (în temeiul cererii scrise pe numele directorului de către părinte sau tutorele legal al copilului) situația școlară în termen de 5 zile lucrătoare. Elevul nu este înscris în catalog până la primirea situației școlare de către instituția în care s-a transferat și emiterea ordinului directorului.

35. Probele de diferență desfășurate în urma transferului de la o instituție de învățământ la alta (sau elevii cu statut de refugiați), în caz de necesitate, au loc până la încheierea semestrului de curs.

36. Comisia pentru lichidarea diferențelor/restanțelor se constituie prin ordinul directorului.

37. Probele de diferență/restanțe vor fi elaborate de comisia metodică din cadrul școlii, conform ariilor curriculare din instituție și aprobate de către director, în baza conținuturilor curriculare și prevederilor Planului-cadru în funcție de profil, clasă și de perioada ce nu a fost studiată de candidat.

38. Probele de diferență se susțin separat pentru fiecare semestru al anului de studiu.

Secțiunea 4.

Drepturile elevilor

16. În Școala de Arte or. Rîșcani și filialele ei sunt respectate drepturile și libertățile în conformitate cu cadrul normativ în vigoare. Sunt interzise pedepsele corporale, aplicate sub orice formă, metodele de violență fizică sau psihică a elevilor.

39. Elevii au următoarele drepturi:

39.1 Să utilizeze baza didactico-materială a școlii în procesul de instruire;

39.2 Să participe la diferite concursuri, proiecte, concerte, olimpiade, master-class-uri și alte măsuri extracurriculare organizate la nivel instituțional, municipal, național și internațional;

39.3 Să-și expună liber opiniile, convingerile, ideile;

39.4 Să aleagă disciplinele opționale stipulate în Plan-cadru aprobat de Ministerul Educației și Cercetării;

39.5 Să fie asigurați cu manuale, mobilier, utilaj, asistență medicală (după posibilități);

39.6 Elevii au dreptul la concedii academice, în temeiul cererii scrise de către părintele/tutorele legal, dar cu o durată nu mai mare de 1(unu) an din data solicitării concediului, după revenire, elevul repetă anul de studii, în caz că acesta nu a fost finalizat;

39.7 Elevii au dreptul să beneficieze de condiții optime în organizarea procesului instructiv – educativ, de garanții privind viața și securitatea în timpul aflării în Școală, precum și în timpul activităților la care participă;

39.8 Elevii au dreptul să solicite (în baza unei cereri scrise pe numele directorului instituției de către părinte / tutore legal) studierea la a doua specialitate/profil cu achitarea acesteia 50%. Cererea este aprobată (la decizia directorului);

39.9 Elevii au dreptul să solicite (în baza unei cereri scrise pe numele directorului instituției de către părinte / tutore legal) studierea a doi ani într-un an de studiu. Cererea este aprobată (la decizia directorului) doar în baza rezultatelor cu media nu mai mică de 8,5 pentru fiecare an precedent de studiu începând cu clasa întâi.

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

- diplome, medalii;
- recomandare pentru prelungirea studiilor în instituțiile superioare de profil.

40. În cazul, în care conținutul activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ de stat contravine principiilor sus menționate, directorul unității de învățământ poate suspenda sau interzice desfășurarea acestor activități.

Secțiunea 5.

Obligațiile elevilor

41. Elevii au următoarele obligații:

41.1 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.

41.2 Să manifeste un comportament civilizat, să respecte normele de conviețuire în comunitatea artistică, să păstreze integritatea bunurilor din patrimoniul școlii (instrumente muzicale, literatură, mobilier, costume, etc.);

41.3 Să frecventeze activitățile didactice și extracurriculare obligatorii prevăzute de planul-cadru, să însușească materiile prevăzute de curricula, în caz contrar: elevul v-a fi

exmatriculat sau la finele studiilor i se v-a elibera certificat de asistență la orele pe care le-a frecventat).

- 41.4 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;
- 41.5 Să depună un efort real pentru asimilarea cunoștințelor, formarea percepțiilor și deprinderilor teoretice și practice necesare;
- 41.6 Să demonstreze prin examinări practice, scrise și orale competențe specifice disciplinelor școlare și competențe specifice treptei de școlaritate;
- 41.7 Să aibă o ținută vestimentară corespunzătoare și decentă unui elev;
- 41.8 În timpul rece a anului să aibă încălțăminte de schimb;
- 41.9 Fiecare va avea grijă de lucrurile și bunurile sale personale. Elevilor li se recomandă să nu aducă la școală obiecte de valoare mare sau sume mari de bani. Unitatea școlară nu răspunde și nu recuperează bunurile dispărute sau care au fost deteriorate din cauza neglijenței posesorilor;
- 41.10 Să se prezinte la ore fără întârzieri, pregătit, cu carnetul de note conform orarului stabilit de administrația școlii;
- 41.11 Să manifeste un comportament respectuos în raport cu personalul de conducere, cadrele didactice, auxiliare și nedidactice, precum și față de colegi;
- 41.12 În cazul distrugerii bunurilor de orice fel, furtului, se va analiza fiecare situație în parte și se vor lua măsurile ce se impun (reparare, înlocuire);
- 41.13 Să respecte normele de tehnica securității, de prevenire și stingere a incendiilor, cele de protecție civilă și protecția mediului, regulile de circulație;

42. Elevilor li se interzice:

- 42.1 Fumatul, consumul de băuturi alcoolice, substanțe narcotice și alte substanțe halucinogene în incinta blocului de studii și pe terenul instituției;
- 42.2 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;
- 42.3 Să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, examenelor;
- 42.4 Să facă înscrieri în documentația școlară (cataloage, dosare personale, etc.), să distrugă documentația școlară (registre, planuri individuale, cataloage, etc);
- 42.5 Să abandoneze lecțiile fără permisiunea cadrelor didactice;
- 42.6 Elevii care absentează fără motive întemeiate pe parcursul anului școlar în număr mai mare de 40 de ore/semestru la diferite discipline de studii sunt exmatriculați prin ordinul directorului, în baza deciziei Consiliului profesoral.

43. Exmatricularea elevilor se aplică și în alte cazuri:

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

Secțiunea 6.

Sanctiuni aplicate elevilor

44. Elevii, care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora. Sanctiunile, care pot fi aplicate elevilor sunt următoarele:
- observația individuală;
 - muștrare scrisă;
 - exmatricularea.
45. Sanctiunile aplicate elevilor, indiferent de tipul lor sunt anunțate, părinților/reprezentanților legali de către profesor în decurs de 3 zile lucrătoare prin intermediul agendei elevului/avizului contra semnătură sau prin telefon.
46. Observația constă în discuție particulară însoțită de obiecție critică în adresa elevului vis-à-vis de acțiunile și faptele comise.
47. Muștrarea scrisă se aplică elevului și constă în consemnarea în Registrul de ordine pentru elevi a observației moralizatoare privind abaterile comportamentale constatate și restricțiile, cerințele înaintate pentru neadmiterea repetării lor. Muștrarea scrisă se aplică de director la propunerea profesorului de clasă.

Secțiunea 7.

Componenta grupelor

48. Componenta numerică grupelor variază în dependență de profil, conform Planului-cadru pentru instituțiile de învățământ extrășcolar artistic complementar – școli de arte în vigoare.

Corul mare: Cl. IV-VIII divizat în trei grupe a câte 10-15 elevi.

Corul mic: Cl. I-III divizat în două grupe a câte 10-15 elevi.

Asambluri instrumentale: de la 2 elevi..... (clasele superioare), care obțin reușită înaltă la profilul de specialitate.

***NOTĂ:** Se permite încadrarea în ansamblu a elevilor din claserle inferioare, care posedă un nivel mai avansat de interpretare.*

Discipline muzicale – teoretice: 8 – 10 elevi, în cadrul filialelor componenta numerică a grupelor poate limitată/începe de la 5 - 8 elevi.

Arte plastice: 10-12 elevi

Arta coregrafică: 10 – 12 elevi

***NOTĂ:** Componenta numerică a grupelor poate depăși limitele indicate, la discreția administrației instituției.*

49. În caz de micșorare numerică inadmisibilă a grupelor, în dependență de disciplină (din diferite motive), administrația va:

- micșora numărul de ore acordate disciplinelor de grup în jumătate;
- comasa grupele cu acelaș nivel de cunoștințe;
- forma grupă mixtă.

50. **Grupa de orientare profesională** se constituie din cel puțin 4 absolvenți, care manifestă aptitudini profesionale deosebite, au susținut examenele de absolvire cu media nu mai mică de 8,5 și manifestă dorința de a continua studiile la instituțiile de învățământ superior de profil.

51. Pot fi înmatriculați:

- în clasa V-a absolvenți (profil *Arte plastice*) cu durata studiilor de 1-5 ani;
- în clasa VI-a absolvenți (profil *Muzică, Artă coregrafică*) cu durata studiilor de 1-6 ani;
- în clasa VIII-a absolvenți (profil *Muzică*) cu durata studiilor de 1-8 ani.

CAPITOLUL V.

TAXA PENTRU STUDII

1. Instruirea în Școlile de Muzică/Arte/Arte plastice este contra plată, conform HG nr. 450 din 16.06.2011 „Cu privire la aprobarea Regulamentului privind modul de încasare a taxei pentru instruire în școlile de muzică, artă și artă plastică”.
2. Se stabilește plata pentru instruirea copiilor în Școala de Arte or. Rîșcani în funcție de suma totală a cheltuielilor efective suportate în anul precedent pentru întreținerea respectivei instituții extrașcolare, inclusiv remunerarea pedagogilor și a personalului auxiliar, arenda încăperilor (în cazul în care instituția nu dispune de încăpere proprie), achitarea consumului de energie termică, electrică, gaze și apă, a serviciilor prestate de întreprinderile de telecomunicații etc.
3. Mărimea taxei pentru instruire se determină de autoritățile Consiliul Raional Rîșcani de comun acord cu Secția Raională Cultură Rîșcani. Quantumul taxei se stabilește în mărime de 20 la sută din cheltuielile curente suportate de instituția în cauză în anul precedent.
4. Consiliul Raional Rîșcani de comun acord cu Secția Raională Cultură Rîșcani anual, în funcție de situația financiară reală în teritoriu, în caz de necesitate, pot stabili o altă taxă pentru instruire, dar nu mai mare decât cea prevăzută de prezentul Regulament.
5. Taxa pentru instruirea copiilor în Școala de Arte or. Rîșcani la specialitățile, care necesită pregătire individuală (*pian, instrumente cu coarde, aerofone, nai, chitară, acordeon, precum și canto*) se stabilește în mărime mai mare decât la specialitățile coregrafie și arte plastice.

CAPITOLUL VI.

PĂRINȚII / REPREZENTAȚII LEGALI AI ELEVILOR

Secțiunea 1.

Dispoziții generale

1. Părinții/ alți reprezentanți legali ai elevilor, prin coordonarea prealabilă cu conducătorul instituției au dreptul de a participa la activitățile educaționale și de a asista la ore în vederea monitorizării procesului instructiv educativ din Școală.
2. Părinții/ alți reprezentanți legali ai elevilor au obligația ca cel puțin o dată pe lună să ia legătura cu profesorul de specialitate și la alte discipline pentru a cunoaște evoluția copilului lor.
3. Părinții/ alți reprezentanți legali ai elevilor sunt responsabili pentru sănătatea, securitatea și viața copilului pe parcursul anului școlar în cazul, când copilul părăsește instituția de învățământ fără permisiunea profesorului/directorului în timpul programului de studiu.

Secțiunea 2.

Consiliul reprezentativ al părinților

1. La nivelul fiecărei instituții de învățământ funcționează Consiliul reprezentativ al părinților.
2. Consiliul reprezentativ al părinților este compus din reprezentanții părinților de la diferite profiluri/ profesori din Școala de Arte or. Rîșcani (inclusiv din filiale).
3. Consiliul reprezentativ al părinților poate să-și desemneze reprezentanții săi în organele de conducere ale instituției de învățământ respective.
4. *Consiliul reprezentativ al părinților la nivel de instituție are următoarele atribuții:*
 - a) sprijină parteneriatele educaționale dintre Școala de Arte or. Rîșcani și instituțiile cu rol educativ în plan local;
 - b) susține conducerea instituției în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții pe subiecte educaționale;

- c) conlucrează cu consiliul de Etică, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor, care au nevoie de ocrotire.

CAPITOLUL VII.

ACTIVITATEA ECONOMICO - FINANCIARĂ ȘI PATRIMONIUL INSTITUȚIEI

1. Finanțarea Școlii de Arte or. Rîșcani se efectuează în modul stabilit din următoarele surse:

- a) transferurile cu destinație specială de la bugetul de stat și de la bugetul Consiliului Raional Rîșcani
- b) din taxele de studii, sponsorizări, donații și din alte surse legale.
- c) extrabugetare (servicii educaționale suplimentar prestate populației (activitățile concertistice, expoziții, spectacole cu plată, etc), donații și vărsăminte benevole ale persoanelor juridice cât și a celor fizice autorizate, achitarea studiilor pentru elevii din familii vulnerabile de către ONG-uri, alte venituri legale);
- d) În limita cadrului legal, se pot da în locațiune unele spații în măsura în care aceasta nu afectează activitatea instituției;
- e) vărsămintele de bani pentru nevoile Școlii de Arte or. Rîșcani și filialele ei, efectuate pe principii strict benevole, cu destinație concretă, la contul special al instituției sau la un alt cont deschis în acest scop de autoritățile ierarhice, cu eliberarea pentru donatori a unor recipise sau chitanțe/ facturi corespunzătoare.

2. Veniturile obținute prin aceste activități vor fi gestionate în condițiile legii.

3. *Este strict interzis:*

- a) încasările de bani de la părinți, persoane fizice neautorizate, pentru nevoile școlii și filialele ei (reparații, renovări, amenajări, etc.);
- b) intimidarea sub orice formă a elevilor, părinților/altor reprezentanți legali în vederea obligării lor să facă vărsăminte bănești pentru diverse scopuri;
- c) organizarea și desfășurarea neautorizată de activități didactice cu plată sub orice formă în incinta Școlii de Arte or. Rîșcani.

4. Activitățile didactice cu plată pot fi organizate și desfășurate numai de persoanele fizice sau juridice, care au obținut patentă de prestare a serviciilor instructiv – educative conform legislației în vigoare. Se interzice prestarea serviciilor instructiv-educative elevilor cu care interacționează în activitatea didactică directă.

5. Activitatea economico-financiară se efectuează conform actelor normative în vigoare și este asigurată de serviciul contabilitate.

6. Baza materială a Școlii de Arte or. Rîșcani și filialele ei include spații pentru procesul instructiv-educativ, mijloace/suporturi didactice, bibliotecă, instrumente muzicale, costumație, tehnică de calcul (calculatoare, laptop-uri, componente PC, periferice PC, softare pentru PC, etc.) televizoare, precum și alte obiecte/bunuri materiale de patrimoniu destinate învățământului extrașcolar artistic, care corespund standardelor de exploatare.

8. Inventarierea și casarea se fac în conformitate cu legile în vigoare. De efectuarea acestora este responsabil șeful în gospodărie, directorul și contabilul instituției.

CAPITOLUL VIII.

DOCUMENTAȚIA

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.

Documentația instituției include:

- 1.1 Documente privind funcționarea instituției școlare și organizarea procesului educațional;
 - 1.2 Documentația privind evidența beneficiarilor;
 - 1.3 Documente ce țin de personal;
 - 1.4 Documente ce țin de secretariat;
 - 1.5 Documente ce țin de activitatea economică și financiară;
 - 1.6 Altele.
2. Instituția este în drept să utilizeze alte documente, luând în calcul necesitățile acesteia.
3. La decizia instituției, documentația se va elabora, completa și păstra, în conformitate cu actele normative în vigoare, în format electronic sau imprimat pe hârtie.
4. Administrația instituției prezintă organelor de resort la solicitare în termeni stabiliți, informații, rapoarte, dări de seamă privind organizarea și desfășurarea procesului de studii.



REPUBLICA MOLDOVA
ȘCOALA DE ARTE or. COSTEȘTI

MD-5617, or. Costești, str. S. Lucaci 30, tel: (0256) 9-27-47, email: scoaladeartecostesti@gmail.com

REGULAMENT DE ORDINE INTERNĂ

**(aprobat în ședința consiliului de administrație din
03.09.2025
procesul verbal nr. 01 decizia nr. 08/12, discutat în
ședința consiliului pedagogic din 04.09.2025 procesul verbal
nr. 02
din cadrul Școlii de Arte or. Costești)**

**Director Școala de Arte
or. Costești
Ceban Marina _____**

CUPRINS:

CAPITOLUL I.

DISPOZIȚII GENERALE.....	3
---------------------------------	----------

CAPITOLUL II.

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI FUNCȚIONALĂ A ȘCOLII DE ARTE

Or. COSTEȘTI

.....	4
Secțiunea 1. Structura anului școlar.....	4
Secțiunea 2. Programul de activitate și orarul școlar.....	4
Secțiunea 3. Organizarea procesului instructiv-educativ.....	5

CAPITOLUL III.

ORGANELE DE CONDUCERE ȘI PERSONALUL INSTITUȚIEI.....

Secțiunea 1. Conducerea instituției.....	7
Secțiunea 2. Consiliul de administrație.....	7
Secțiunea 3. Consiliul profesoral.....	9
Secțiunea 4. Consiliul de etică.....	10
Secțiunea 5. Comisia metodică de profil.....	11
Secțiunea 6. Consiliul metodic-artistic.....	11
Secțiunea 7. Personalul de conducere.....	12
Secțiunea 8. Personalul didactic.....	14
Secțiunea 9. Personalul nedidactic.....	15

CAPITOLUL IV.

ELEVII.....

Secțiunea 1. Dobândirea calității de elev.....	16
Secțiunea 2. Exercițierea calității de elev.....	17
Secțiunea 3. Mișcarea/Transferul elevilor.....	18
Secțiunea 4. Drepturile elevilor.....	19
Secțiunea 5. Obligațiile elevilor.....	19
Secțiunea 6. Sancțiuni aplicate elevilor.....	21
Secțiunea 7. Componenta grupelor	21

CAPITOLUL V.

TAXA PENTRU STUDII.....

CAPITOLUL VI.

PĂRINȚII / REPREZENTAȚII LEGALI AI ELEVILOR.....

Secțiunea 1. Dispoziții generale.....	22
Secțiunea 2. Consiliul reprezentativ al părinților	22

CAPITOLUL VII.

ACTIVITATEA ECONOMICO - FINANCIARĂ ȘI PATRIMONIUL INSTITUȚIEI.....

CAPITOLUL VIII.

DOCUMENTAȚIA.....

CAPITOLUL I.

Dispoziții generale

1. Regulamentul intern de organizare și funcționare (în continuare – Regulament) stabilește cadrul normativ al raporturilor privind proiectarea, normele de organizare a activității interne, drepturile și obligațiile personalului didactic și nedidactic, ale elevilor și părinților, organizarea și funcționarea instituției de învățământ extrașcolar artistic complementar Școala de Arte or. Costești (în continuare – instituție)
2. Școala are misiunea de a asigura educație artistică complementară și integrarea copiilor și tinerilor în viața culturală a comunității.
3. Prezentul Regulament este elaborat în conformitate cu articolele 198-199 din Codul Muncii și are drept scop contribuirea la fortificarea disciplinei de muncă, folosirea rațională și eficientă a timpului de muncă, creșterea productivității și eficienței muncii în Școala de Arte or. Costești, respectând cerințele impuse de către următoarele acte normative:
 - 1) *Regulamentul-cadru aprobat prin Ordinul MEC nr. 809 din 30 mai 2025.*
 - 2) *Plan-cadru pentru instituțiile de învățământ extrașcolar artistic complementar Ordinul MEC nr. 810 din 30 mai 2025.*
 - 3) *Codul Educației al RM; nr.152/2014*
 - 4) *Codul Muncii al RM;*
 - 5) *Cadrul de referință al educației și învățământului extrașcolar al RM aprobat prin Ordinul MEC nr. 1336 din 01.12.2020*
 - 6) *Legea nr. 270/2018 „cu privire la sistemul de salarizare în sectorul bugetar”; HGRM nr. 1231/2018 „cu privire la salarizarea personalului din sectorul bugetar”;*
 - 7) *Legea nr. 186/2008 „cu privire la securitatea și sănătatea în muncă”;*
 - 8) *Codul de Etică al cadrului didactic, aprobat prin ordinul ministrului educației nr. 861 din 07 septembrie 2015;*
4. Regulamentul de Organizare și Funcționare al Școlii de Arte or. Costești, este aprobat prin decizia Consiliului Raional Rîșcani alte acte normative în vigoare, ținând cont și de Contractul Colectiv de Muncă în vigoare.
5. Prezentul Regulament de ordine internă (ROI) stipulează reglementări pentru angajații Școlii de Arte or. Costești cât și subdiviziunile/sucursalele acesteia, necesare pentru activitate eficientă și productivă, pentru respectarea disciplinei în muncă, organizarea muncii, instruirii și activității didactice în conformitate cu legislația în vigoare, deciziile consiliului administrativ și ordinele directorului.
6. Regulamentul se aplică tuturor elevilor, părinților care vin în contact cu instituția respectivă și salariaților indiferent de formă și durata contractului individual de muncă, de categoria de salariați în care se încadrează (titulari, cumularzi, sezonieri sau angajați cu plată pe oră), de funcția pe care o deține (cadru de conducere, cadru didactic, didactic auxiliar, nedidactic) sau de poziția ierarhică ocupată.
7. Prevederile prezentului Regulament asigură funcționarea Școlii de Arte or. Costești în condițiile unui climat intern propice înaltei performanțe instituționale și individuale a angajaților și elevilor, având la bază următoarele principii:
 - a) Principiul libertății muncii;
 - b) Principiul consensului și bune credințe;
 - c) Principiul egalității de șanse și eliminarea oricăror discriminări;
 - d) Principiul solidarității;

- e) Principiul transparenței (informarea și consultarea reciprocă);
- f) Principiul respectului reciproc;
- g) Principiul libertății de asociere pentru apărarea drepturilor și promovarea intereselor profesionale, sociale, culturale și economice;
- h) Principiul deontologiei;
- i) Principiul răspunderii personale și publice pentru calitatea întregii activități didactice sau administrative;
- j) Principiul dezvoltării și afirmării propriei personalități.

CAPITOLUL II.

Structura organizatorică și funcțională a Școlii de Arte or. Costești

Secțiunea 1.

Structura anului școlar

1. Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 mai al anului calendaristic următor. Este format din două semestre: **I semestru**: septembrie – decembrie; **II semestru**: ianuarie – mai.
2. Durata anului de studii este de 34 săptămâni.
3. Structura anului școlar, începutul și sfârșitul, durata semestrelor și vacanțelor sunt stabilite în Planul-cadru, aprobat de Ministrul Educației și Cercetării și este similară cu cea din învățământul general.
4. În perioadele de vacanță a elevilor, activitatea Școlii de Arte cât și a sucursalelor acesteia se organizează conform programului stabilit de administrația instituției.
5. Pe parcursul anului de studii, elevii beneficiază de cinci vacanțe: vacanța de toamnă, vacanța de iarnă, vacanța de primăvară, vacanța de Paști, vacanța de vară.
6. În situații de epidemii, calamități naturale sau cazuri excepționale lecțiile pot fi suspendate pe o perioadă determinată sau pot fi petrecute on-line, cu aprobarea autorităților ierarhice superioare.
7. Suspendarea lecțiilor este urmată de acțiuni privind realizarea curricula școlare la discipline până la sfârșitul semestrului, respectiv al anului de studii. Aceste acțiuni se stabilesc prin decizia directorului instituției.

Secțiunea 2.

Programul de activitate și orarul școlar

8. Procesul educațional poate fi desfășurat în 5-6 zile cu respectarea Planului -cadru, durata orei de curs - 45 minute, durata repausului – 5 minute.
9. Activitatea școlară începe la ora 12.40 și finalizează la 19.30.
10. Orarul disciplinelor teoretice, orelor individuale se elaborează de către directorul adjunct în instruire respectând și ținând cont de Planul cadru în vigoare, cerințelor igienico-pedagogice și de normare, și este aprobat de către directorul instituției.
11. Modificarea orarului, definitiv sau temporar se face doar cu acordul administrației.
12. În situații speciale și pe o durată determinată, durata lecțiilor și a recreațiilor poate fi modificată, cu aprobarea prealabilă a Organului local de specialitate în domeniul învățământului, la propunerea argumentată a Consiliului de administrație al instituției.
13. Învățământul extrașcolar artistic complementar se realizează în afara programului și activității școlare. Studiile sunt organizate pentru cei cu aptitudini și interes pentru domeniul artelor. Învățământul extrașcolar artistic complementar oferă oportunități de dezvoltare a abilităților și a potențialului creativ și posibilitatea de a obține competențe artistice pentru încadrarea ulterioară în instituțiile specializate de profil.

14. Orice persoană cu statut de elev fără deosebiri de rasă, culoare, naționalitate, origine etnică, limbă, religie sau convingeri, sex, vârstă, dizabilitate, opinie sau orice alt criteriu similar poate participa la activitățile organizate în cadrul instituției sau în afara ei (concerte, concursuri, festivaluri, etc.).
15. Ordinea și disciplina în Școala de Arte or.Costești sunt asigurate de administrația școlii și personalul didactic.
16. Accesul în Școala de Arte și asistența la ore se face numai cu aprobarea directorului, cu respectarea prevederilor actelor normative, cu excepția reprezentanților instituțiilor cu drept de control.

Secțiunea 3.

Organizarea procesului instructiv-educativ

1. Procesul instructiv educativ în Școala de Arte or.Costești și sucursalele ei este organizat cu frecvență fizică. Cu frecvență redusă/la distanță (în cazuri excepționale) în temeiul cererii motivate a părintelui/reprezentantului legal **doar cu aprobarea directorului**.
2. Studiile în Școala de Arte or.Costești cât și în sucursalele ei se desfășoară în limba de stat și limba rusă conform Planului cadru, aprobat de Ministerul Educației Cercetării și a Planului de activitate, aprobat de fondator.
3. Învățământul extrașcolar artistic complementar se organizează și se desfășoară în conformitate cu principiile prevăzute de Codul Educației nr. 152/2014, prevederile Standardelor educaționale de stat, Cadrul de referință al educației și învățământului extrașcolar din Republica Moldova, Recomandările metodologice și manageriale privind organizarea procesului educațional, ordinele și dispozițiile Ministerului Educației și Cercetării, Ministerului Culturii, prescripțiile Organului local de specialitate în domeniul învățământului și este orientat spre realizarea idealului și a finalităților educaționale, stipulate în Codul Educației.
4. Procesul educațional este organizat conform Planului-cadru pentru școlile de arte (muzică, teatru, dans și arte plastice), aprobat prin ordinul ministrului educației și cercetării.
5. 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 (învățământ preșcolar);
 - Nivelul 1 – treapta elementară (învățământ primar);
 - Nivelul 2 – treapta intermediară și treapta avansată (învățământ gimnazial);
 - Nivelul 3 – treapta pre-profesională pentru absolvenți și grupe pentru adulți.
6. Durata nivelelor și ale treptelor se stabilesc în Planul-cadru aprobat prin ordinul ministrului educației și cercetării.
7. Școala de Arte organizează procesul educațional, incluzând profilurile:
 - Arta muzicală;
 - Arta coregrafică;
 - Arte plastice;
8. Admiterea în Școala de Artă este benevolă și se face în baza unei cereri din partea părintelui/reprezentantului legal/beneficiarului și a evaluării aptitudinilor specifice profilului.
9. 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.

10. 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 instituția în care se solicită transferul.
11. În termen de trei zile de la anunțarea rezultatelor concursului de admitere, directorul emite ordinul cu lista candidaților declarați admiși în baza rezultatelor concursului.
12. Studiile au loc în baza contractului încheiat între instituție și părinte/reprezentant legal al copilului/elevului sau beneficiar.
13. Procesul educațional se organizează și se desfășoară în baza Planului anual de activitate, discutat la Consiliul profesoral și aprobat de către fondator.
14. 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.
15. Durata lecției în Școala de Arte este de 45 minute. La decizia instituției de învățământ, pot fi stabilite lecții-perechi (2 lecții consecutive cu pauză).
16. Componenta numerică a grupelor variază în dependență de profil, în conformitate cu Cadrul de referință al educației și învățământului extrașcolar și a Planul-cadru pentru învățământul extrașcolar artistic complementar.
17. Procesul educațional se desfășoară în săli de studii, de dans, de festivități, ateliere de arte plastice din cadrul instituției.
18. Procesul de evaluare a rezultatelor învățării în Școala de Arte se realizează cu scopul de a evalua competențele elevilor conform profilului studiat în baza documentelor reglatorii, aprobate de minister.
19. Evaluarea competențelor artistice ale elevilor se face sistematic în cadrul lecțiilor, concertelor academice, colocviilor tehnice, examenelor, vizionărilor, testărilor conform profilurilor. La finele anului de studii se organizează examene de promovare și de absolvire conform Planului-cadru.
20. Rezultatele evaluării competențelor artistice se apreciază cu note de la „1” la „10”, nota „5” fiind notă 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.
21. Elevii care la una din disciplinele de studiu obțin notă mai mică de „5” se consideră restanțieri, fiind obligați să repete examenul.
22. Situația școlară se aprobă în cadrul Consiliului profesoral și se consemnează într-un proces verbal, în baza căruia directorul școlii emite ordin despre promovare, amânare sau exmatriculare. Pentru elevii restanțieri se indică perioada de susținere a restanțelor.
23. Elevii care obțin performanțe și note foarte bune la toate disciplinele, în baza deciziei Consiliului profesoral se menționează cu diplome, medalii, premii și alte recompense neinterzise de lege.
24. Studiile se încheie cu susținerea examenelor de absolvire, organizate în modul stabilit de Ministerul Educației și Cercetării.

25. Elevilor care au promovat examenele de absolvire li se eliberează Certificate de competență artistică, personalizat, centralizat, conform modelului elaborat și aprobat de Ministerul Educației și Cercetării.
26. Media generală a notelor anuale este formată din media aritmetică a tuturor notelor de la disciplinele de examen, calculată până la sutimi, fără rotunjire.
27. Media generală a notelor la examenele de absolvire este formată din media aritmetică a tuturor mediilor anuale la disciplinele obligatorii și opționale, recomandate de MEC în Planul-cadru de învățământ, calculată până la sutimi, fără rotunjire.
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.
29. 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 al anului respectiv.
30. Elevilor care nu au susținut examenele de absolvire li se eliberează o adeverință, care certifică reușita elevului la disciplinele studiate.
31. 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.

CAPITOLUL III.

ORGANELE DE CONDUCERE ȘI PERSONALUL INSTITUȚIEI

Secțiunea 1.

Conducerea instituției

1. În instituție funcționează următoarele organe de conducere:
 - 1.1. Consiliul de administrație;
 - 1.2. Consiliul profesoral.
2. În instituție funcționează următoarele organe consultative:
 - 2.1. Consiliul de etică;
 - 2.2. Comisia metodică-artistică;
 - 2.3. Comisia de evaluare internă și atestare a cadrelor didactice;
 - 2.4. Comitetul de părinți.
3. În școală activează:
 - Personal de conducere (director, director adjunct pentru instruire și educație);
 - Personal didactic (profesori, maeștri de concert);
 - Personal nedidactic (secretar, îngrijitoare încăperi).

Secțiunea 2.

Consiliul de administrație (CA)

4. Consiliul de administrație este format din:
 - 4.1. Directorul instituției;
 - 4.2. Un director adjunct nominalizat de director;
 - 4.3. Doi reprezentanți ai cadrelor didactice, aleși prin votul direct și secret al membrilor Consiliului profesoral, cu o majoritate simplă din voturile exprimate;

- 4.4 Un reprezentant al administrației publice locale, delegat de administrația publică locală din unitatea administrativ-teritorială de nivelul întâi/doi, în dependență de subordonarea instituției;
 - 4.5 Trei reprezentanți ai părinților, delegați de adunarea generală a părinților copiilor/elevilor care frecventează instituția, prin vot deschis;
 - 4.6 Un reprezentant al elevilor, delegat de consiliul elevilor din instituție.
5. 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.
 6. Componenta nominală a Consiliului de administrație se aprobă prin ordinul directorului instituției.
 7. Membrii Consiliului de administrație sunt desemnați și își desfășoară activitatea pentru o perioadă de 5 ani.
 8. 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.
 9. 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.:
- 10. Consiliul de administrație al Școlii de Arte are următoarele atribuții:**
- 10.1 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.
 - 10.2 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);
 - 10.3 Aprobă raportul de evaluare internă privind calitatea procesului educațional din instituție;
 - 10.4 Aprobă oferta educațională pentru anul de studii în curs;
 - 10.5 Participă, în conformitate cu prevederile metodologiei de evaluare, la evaluarea activității personalului din instituție;
 - 10.6 Stabilește destinația veniturilor proprii ale instituției, în concordanță cu planurile operaționale și planul de dezvoltare al instituției;
 - 10.7 Contribuie la dezvoltarea relațiilor de colaborare cu părțile terțe;
 - 10.8 Propune directorului instituirea Comisiilor disciplinare/Consiliului de etică.
11. Prezența membrilor la ședințele Consiliului de administrație este obligatorie.
 12. Directorul instituției desemnează, din rândul salariaților, secretarul Consiliului de administrație, acesta neavând drept de vot.
 13. 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.
- 14. Secretarul Consiliului de administrație are următoarele atribuții:**
- 14.1 Asigură convocarea, în scris, a membrilor Consiliului de administrație;
 - 14.2 Redactează lizibil și inteligibil procesul-verbal în registrul proceselor-verbale ale Consiliului de administrație;

- 14.3 Aduce la cunoștința salariaților și părților interesate deciziile adoptate de către Consiliul de administrație;
- 14.4 Arhivează documentele elaborate și adoptate de către Consiliul de administrație: registrul proceselor verbale, deciziile adoptate în Consiliul de administrație și alte documente specifice.
- 15. Deciziile Consiliului de administrație se adoptă cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenți.
- 16. 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.
- 17. 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

- 18. Consiliul profesoral (CP) al Școlii, cu rol de decizie în domeniul instructiv-educativ și este format din totalitatea personalului didactic titular și suplinitor.
- 19. 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).
- 20. **Consiliul profesoral are următoarele atribuții:**
 - 20.1 Dezbate și propune pentru aprobare Consiliului de administrație al instituției;
 - 20.2 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;
 - 20.3 Raportul de evaluare internă privind calitatea procesului educațional din instituție;
 - 20.4 Oferta educațională pentru anul de studii în curs;
 - 20.5 Raportul statistic privind contingentul de elevi;
 - 20.6 Raportul cu privire la examenele de absolvire și de certificare a competențelor artistice;
 - 20.7 Discută și propune pentru aprobare fondatorului Planul de activitate al instituției pentru anul curent de studii;
 - 20.8 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;
 - 20.9 Deleagă cadrele didactice în componența Consiliului de administrație și Consiliului de etică al instituției;
 - 20.10 Aprobă componența nominală a Comisiilor metodice de profil din instituție;
 - 20.11 Aprobă rapoartele prezentate de șefii Comisiilor metodice de profil vizând activitatea în anul curent de studii;
 - 20.12 Examinează probleme legate de conținutul sau organizarea procesului educațional din instituție și emite decizii;
 - 20.13 Examinează portofoliile de atestare și decide asupra recomandării privind conferirea/ confirmarea gradului didactic/managerial;

11. Subiectele puse în discuție la Consiliul profesoral sunt dezbătute și finalizează cu decizii, aprobate prin votul majorității;
12. Deciziile Consiliului profesoral sunt puse în aplicare prin ordinul directorului instituției, devenind obligatorii pentru tot personalul didactic.
23. Problemele abordate și deciziile luate la Consiliul profesoral sunt consemnate în procese verbale;
24. Prezența cadrelor didactice la ședințele Consiliului profesoral este obligatorie. Ședința este deliberativă în cazul prezenței majorității simple a membrilor Consiliului profesoral.
25. Secretarul Consiliului profesoral este desemnat anual, prin ordinul directorului, din rândul cadrelor didactice.
26. **Secretarul Consiliului profesoral este responsabil de:**
 - 26.1 Redactarea procesului-verbal (în timpul ședințelor) în registrul unic al Consiliului profesoral;
 - 26.2 Arhivarea materialelor puse în discuție și adoptate de Consiliul profesoral;
 - 26.3 Arhivarea deciziilor adoptate de Consiliul profesoral.

10. Consiliului profesoral se întrunește în:

- 3 ședințe organizatorice – început de an școlar, sfârșitul semestrului I, sfârșit de an școlar;
- 2 ședințe tematice;
- 1 ședință cu privire la admiterea elevilor la examene;
- 1 ședință cu privire la aprobarea rapoartelor pentru atestarea cadrelor didactice și manageriale;
- 1 ședință cu privire la conferirea/confirmarea gradului didactic DOI;
- În cazuri excepționale (primirea unor dispoziții urgente, examinarea unor cazuri grave de disciplină, etc.), CP poate fi convocat de director sau la cererea a 2/3 din totalitatea cadrelor didactice în ședință extraordinară.

Secțiunea 4.

Consiliul de etică

11. Consiliul de etică – organul de coordonare și monitorizare a aplicării principiilor și normelor de conduită morală și profesională în activitatea cadrelor didactice și nondidactice din Instituție.
12. Consiliul de etică al instituției este format prin ordinul directorului instituției pentru un termen de 2 ani și este alcătuit din 5 membri:
 - un cadru de conducere;
 - două cadre didactice;
 - un reprezentant al sindicatelor;
13. un părinte recomandat de adunarea generală a părinților instituției.
14. Activitatea Consiliului de etică al Școlii de Arte or. Costești este reglementată de Codul de Etică al cadrului didactic, aprobat prin ordinul ministrului ME nr. 861 din 07 septembrie 2015.
15. Competențele Consiliului de etică:
 - 15.1 Examinează petițiile, sesizările și cererile depuse și constată încălcări sau neîncalcări ale prevederilor Codului de etică;
 - 15.2 Desfășoară anchete;
 - 15.3 Înaintează conducătorului instituției propuneri (în baza procesului verbal) privind sancționarea angajaților, care au admis încălcări ale Codului de Etică

și prezentului Regulament, deciziile finale fiind luate de către organul căruia i se atribuie dreptul de angajare;

15.4 Elaborează recomandări privind aplicarea prevederilor Codului de Etică;

15.5 Promovează exemple de bune practici în atingerea scopului Codului de Etică și prezentul Regulament.

Secțiunea 5.

Comisia metodică de profil

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

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

17.1 Elaborează proiectele pentru oferta educațională opțională a instituției la profil;

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

17.3 Analizează, periodic, din punct de vedere metodologic, evoluția elevilor;

17.4 Participă la monitorizarea implementării curricula la disciplinele de profil;

17.5 Discută conceptul evaluărilor sumative la disciplinele de profil.

18. 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.

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

19.1 Coordonează proiectele de scurtă/ lungă durată ale profesorilor, planurile individuale și asigură controlul asupra îndeplinirii lor;

19.2 Coordonează activitatea metodică și acordă asistență metodică profesorilor;

19.3 Elaborează planul și raportul de activitate a Comisiei metodice de profil;

19.4 Participă la repartizarea normelor didactice ale profesorilor;

19.5 Monitorizează calitatea procesului de instruire prin asistarea la ore, evaluări și verifică proiectele didactice și îndeplinirea programelor conform curriculumului de profil;

19.6 Organizează desfășurarea examenelor, concertelor academice, colocviilor și vizionărilor la disciplinele de profil;

19.7 Asigură o desfășurare corectă și eficientă a procesului educațional la profil;

19.8 Monitorizează frecvența și reușita elevilor la profil;

19.9 Este responsabil de controlul documentației școlare la profil;

19.10 Organizează ședințele Comisiei metodice și ședințele cu părinții la profil;

19.11 Organizează participarea elevilor de la profil la manifestări extrașcolare;

19.12 Este responsabil de respectarea programului de lucru aprobat de administrație și disciplina de muncă la profil.

Secțiunea 6.

Consiliul metodic-artistic

20. Consiliul metodic-artistic se aprobă de către Consiliul profesoral și este format din 3-5 specialiști de profil, în funcție de necesitate.

21. Consiliul metodic-artistic al instituției are următoarele atribuții:

21.1 Elaborează scenariile/Regulamentele activităților curriculare și extracurriculare;

21.2 Analizează rezultatele activităților curriculare și extracurriculare;

21.3 Organizează și monitorizează activitatea metodică în cadrul instituției.

Secțiunea 7.

Personalul de conducere

22. Personalul de conducere este constituit din director și director adjunct.
23. **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.
24. Numirea în funcția de director se face prin concurs, pentru un termen de 5 ani, conform actelor normative.
25. Directorul exercită conducerea executivă a instituției, în conformitate cu atribuțiile conferite de lege, cu deciziile Consiliului de administrație, precum și cu alte reglementări legale.
26. **Directorul, în calitate de conducător al instituției, are următoarele atribuții:**
 - 21.1 Coordonează elaborarea Programului managerial anual și Planului de dezvoltare strategică al instituției;
 - 21.2 Asigură realizarea proiectului managerial anual și implementarea ofertei educaționale, conform atribuțiilor;
 - 21.3 Coordonează și răspunde de întreaga activitate educațională și administrativă a instituției, precum și de păstrarea și utilizarea patrimoniului acesteia;
 - 21.4 Aprobă orarul activităților educaționale al instituției;
 - 21.5 Aprobă orarul examenelor de promovare și absolvire;
 - 21.6 Asigură evaluarea și monitorizarea permanentă a activității educaționale a cadrelor didactice, inclusiv de conducere;
 - 21.7 Asigură aplicarea corectă a deciziilor Consiliului profesoral și a Consiliului de administrație;
 - 21.8 Asigură evidența, completarea și păstrarea documentației, vizând personalul angajat al instituției;
 - 21.9 Asigură confidențialitatea și securitatea informației, ce conține date cu caracter personal, în conformitate cu actele normative în domeniul protecției datelor cu caracter personal;
 - 21.10 Asigură siguranța elevilor și a personalului angajat în perioada aflării în incinta instituției;
 - 21.11 Asigură aplicarea normelor privind protecția muncii și prevenirea situațiilor excepționale în instituție;
 - 21.12 Asigură respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în instituție;
 - 21.13 Informează/sesizează organele de specialitate în cazul parvenirii unor plângeri, declarații sau a altor informații despre preținse fapte de tortură, tratament inuman sau degradant.
27. **Directorul, în calitate de angajator, are următoarele atribuții:**
 - 27.1 Elaborează schema de încadrare a personalului instituției;
 - 27.2 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;
 - 27.3 Aprobă fișele de post pentru personalul din subordine, conform actelor normative și contractului colectiv de muncă;

27.4 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;

27.5 Oferă variate forme de stimulare pentru performanțele profesionale ale personalului și ale beneficiarilor instituției pentru rezultate excepționale, în conformitate cu actele normative;

27.6 Stimulează și promovează cadrele didactice pentru dezvoltare profesională și continuă;

27.7 Numește și eliberează din funcție personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic, conform actelor normative în vigoare;

27.8 Aplică sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul instituției, în limita actelor normative.

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

28.1 Emite ordine și dispoziții ce țin de competența sa;

28.2 Gestionează bunurile și resursele materiale;

28.3 Repartizează normele de personal și întocmește listele de tarifyare conform statelor de personal și planului-cadru și le prezintă spre aprobare organului ierarhic superior.

28.4 Are calitatea de executor secundar de buget, cu toate obligațiile ce decurg din acest statut potrivit cadrului normativ;

28.5 Prezintă propuneri pentru elaborarea bugetului instituției;

28.6 Prezintă în termen, autorităților competente, propuneri pentru elaborarea programelor de buget;

28.7 Se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor actelor normative și legislative;

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

29. 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:

29.1 Comiterea încălcărilor financiare;

29.2 Nerespectarea deontologiei profesionale;

29.3 Necoresponderea cu standardele în vigoare a managementului promovat;

29.4 Încălcarea drepturilor copiilor, elevilor, angajaților și părinților;

29.5 Confirmarea managementului defectuos.

30. 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.

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

31.1 Este responsabil de organizarea procesului educațional;

31.2 Participă la repartizarea normelor didactice;

31.3 Participă la elaborarea listelor de tarifyare a cadrelor didactice;

31.4 Întocmește orarul activităților educaționale din instituție și asigură respectarea lui;

31.5 Elaborează orarul examenelor de promovare și absolvire;

31.6 Coordonează activitatea comisiilor metodice de profil din instituție;

31.7 Este responsabil de realizarea proiectului managerial anual și implementarea ofertei educaționale, conform atribuțiilor;

- 31.8 Studiază, analizează și implementează experiența avansată a cadrelor didactice în domeniul educației;
 - 31.9 Coordonează activitatea de dezvoltare profesională a personalului didactic și didactic auxiliar;
 - 31.10 Prezintă sistematic și la necesitate rapoarte și dări de seamă organelor ierarhic superioare;
 - 31.11 Coordonează activitățile de prevenire, identificare, raportare, referire și asistență în cazurile de abuz, neglijare, exploatare a copilului;
 - 31.12 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);
 - 31.13 Exerciță alte atribuții și responsabilități conform fișei postului;
 - 31.14 Informează/sesizează organele de specialitate în cazul parvenirii plângerilor, declarațiilor sau a altor informații despre pretinse fapte de tortură, tratament inuman sau degradant.
32. Atestarea cadrelor de conducere, acordarea de grade manageriale se efectuează conform prevederilor actelor normative.

Secțiunea 8.

Personalul didactic

- 33. În Școala de Arte funcțiile didactice sunt stabilite conform art. 53 din Codului Educației nr.152/2014.
- 34. Numirea și eliberarea din post a personalului didactic din instituție se face în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare.
- 35. Personalul didactic angajat trebuie să corespundă criteriilor de eligibilitate prevăzute în Codul Educației nr. 152/2014.
- 36. 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.
- 37. **Personalul didactic are următoarele drepturi:**
 - 37.1 Să beneficieze de condiții de muncă conform actelor normative;
 - 37.2 Să i se respecte demnitatea personală și statutul de cadru didactic;
 - 37.3 Să-și exprime liber opinia profesională, vizând procesul de predare-învățare evaluare în concordanță cu necesitățile copiilor și tinerilor;
 - 37.4 Să i se asigure condiții eficiente pentru desfășurarea activității profesionale, pentru perfecționarea continuă;
 - 37.5 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.;
 - 37.6 Să participe la conducerea instituției, inclusiv prin alegerea democratică a reprezentanților în organele de conducere și consultative ale instituției;
 - 37.7 Să beneficieze de înlesniri stabilite de actele normative;

37.8 Să facă parte din asociații și organizații sindicale, profesionale, culturale, naționale și internaționale.

38. Personalul didactic are următoarele atribuții și responsabilități:

38.1 Să cunoască, împărtășească și să promoveze idealul educațional, principiile fundamentale ale educației, politica educațională a statului RM;

38.2 Să asigure eficacitatea procesului educațional la nivel de instituție;

38.3 Să realizeze procesul educațional diferențiat și individualizat, respectând particularitățile de vârstă, de dezvoltare, starea de sănătate, aptitudinile și capacitățile fiecărui elev;

38.4 Să stimuleze activitatea independentă și de colaborare, inițiativa, capacitățile creative ale elevului în procesul de învățare;

38.5 Să participe la programe de formare continuă, în conformitate cu specificul activității și cu reglementările în vigoare pentru fiecare categorie;

38.6 Să asigure securitatea vieții și sănătății elevilor în cadrul activităților extrașcolare;

38.7 Să asigure utilizarea bunurilor materiale în mod corespunzător;

38.8 Să respecte prevederile Codului de Etică al cadrului didactic nr. 861/2015;

38.9 Să participe la ședințele Consiliului profesoral, activitățile comisiei metodice de profil și alte structuri din care face parte;

38.10 Să informeze/sesizeze organele de specialitate în cazul parvenirii plângerilor, declarațiilor sau a altor informații despre pretinse fapte de tortură, tratament inuman sau degradant.

39. 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.

40. Atestarea cadrelor didactice, acordarea de grade didactice se efectuează conform prevederilor actelor normative.

Secțiunea 10.

Personalul nedidactic

41. În instituție activează personal nedidactic din care face parte: secretar, îngrijitoare încăperi.

42. Secretarul este subordonat directorului instituției.

43. Secretariatul în instituție funcționează pentru elevi, părinți, personalul angajat.

44. Secretarul Școlii de Arte or. Rîșcani este responsabil de:

44.1 Completarea documentației școlare conform atribuțiilor delegate de director;

44.2 Perfectarea, păstrarea și eliberarea documentelor de uz intern și extern al instituției;

44.3 Arhivarea tuturor documentelor școlare;

44.4 Transmiterea regulamentară a documentelor școlare la Arhivă;

44.5 Respectarea prevederilor *Codului de Etică al cadrelor didactice*, aprobat de Ministerul Educației;

44.6 Întocmește și completează documentația școlară specifică conform *Nomenclatorului tipurilor de documentație școlară și rapoarte în învățământul artistic extrașcolar*.

CAPITOLUL IV.

ELEVII

Secțiunea 1.

Dobândirea calității de elev

1. Orice persoană, indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă, care este înscrisă în Școala de Arte or. Costești și participă la activitățile organizate de aceasta, are calitatea de elev.
2. Elevii cu statut de refugiat sunt înmatriculați în instituția de învățământ, conform districtului școlar.
3. Elevii cu statut de refugiat au aceleași drepturi la studii/educație și beneficiază de aceleași înlesniri ca și copiii cetățenilor Republicii Moldova.
4. Cota de înmatriculare a elevilor în ÎIAE anual se stabilește de administrația școlii reieșind din planul de învățământ, posibilitățile reale (cadrele didactice, spațiu) și se aprobă de autoritățile publice locale.
5. Înscrierea în ÎIAE se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui/tutorei legal.
6. În Școala de Arte or. Costești pot fi înmatriculați în clasa I-a copiii, care au atins vârsta de 7-12 ani și manifestă capacități vocaționale în anumite genuri ale artelor.
7. Admiterea elevilor în Școala de Arte or. Costești se face numai în urma unei selecții, prin:
 - a) testarea aptitudinilor specifice;
 - b) probele de aptitudini conform metodologiei privind admiterea în învățământul complementar de artă.
8. Probele de examinare se desfășoară în perioadele: **01-15 iunie și suplimentar între 20 august - 01 septembrie ale fiecărui an.**
9. Rezultatele concursului de admitere se anunță prin ordinul de înmatriculare, emis de către director după probele de concurs.
10. Organizarea, programarea și conținutul testărilor, precum și al examenelor de diferențe, este în responsabilitatea fiecărei unități școlare în parte.
11. Specialitățile principale care pot fi studiate:
 - 12.1 **Arta Muzicală:**
 - a) instrumente cu clape: pian;
 - b) instrumente cu corzi: vioară;
 - c) instrumente aerofone: clarinet, saxofon;
 - d) instrumente populare: acordeon, fluier;
 - 12.2 **Arte plastice**
 - 12.3 **Arta coregrafică**
12. Admiterea în unitățile de învățământ de artă în anul I de studiu constă în probe de aptitudini specifice astfel:
 - A. Arta muzicală:**
 - a) auz muzical - reproducerea prin intonare după auz a unor sunete executate vocal;
 - b) simț ritmic - reproducerea prin bătăi din palme a unui fragment ritmic dat;
 - c) muzicalitate - memorie muzicală, reprezentând reproducerea din memorie a unui fragment muzical, dar și intonarea unui fragment muzical pregătit de candidat.
 - B. Arte plastice:**
 - a) probă de percepție vizuală;
 - b) probă de creativitate;
 - C. Arta coregrafică:**
 - a) examen medical – probă eliminatorie;
 - b) aptitudini fizice: conformație, deschidere, săritură, elasticitate, motricitate;
 - c) simț ritmic - reproducerea prin bătăi din palme a unui fragment ritmic dat.

11. Nu se permite susținerea repetată a examenelor de admitere în același an.
14. Rezultatele concursului de admitere se anunță prin ordinul de înmatriculare, emis de către director după probele de concurs în termen de 5 zile.
15. Locurile disponibile în clase pot fi completate pe parcursul anului dar nu mai târziu de 30 septembrie a anului de studii.

Secțiunea 2.

Exercitarea calității de elev

17. Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la toate activitățile existente în programul Școlii de Arte or. Costești și filialele ei.
18. Evidența prezenței elevilor se face la fiecare oră de curs de către profesor, care consemnează în mod obligatoriu fiecare absență.
 - 18.1 Absențele datorate îmbolnăvirii elevilor, bolilor contagioase din familie sau altor cazuri de forță majoră, dovedite cu acte legale, sunt considerate motivate.
 - 18.2 Motivarea absențelor se efectuează pe baza următoarelor acte:
 - a) adeverință eliberată de medicul de familie;
 - b) adeverință sau certificat medical eliberat de unitatea sanitară, în cazul în care elevul a fost internat în spital;
 - c) cererea scrisă a părintelui/tutorei legal al elevului, adresată directorului unității de învățământ și aprobată de acesta, în urma consultării cu profesorul clasei.
19. Motivarea absențelor se face de către profesorul clasei, în ziua prezentării actelor justificative.
20. În cazul elevilor minori, părintele/tutorele legal are obligația de a prezenta, personal datele justificative pentru absențele copilului lor.
21. Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor vor fi prezentate în termen de maxim 7 zile de la reluarea activității elevului și vor fi păstrate de către profesor pe tot parcursul anului școlar.
22. Nerespectarea termenului prevăzut în prezentul punct atrage, de regulă, declararea absențelor ca nemotivate.

Secțiunea 3.

Mișcarea/Transferul elevilor

32. În conformitate cu prevederile prezentului regulament elevii au dreptul să se transfere:
 - a) de la o instituție la alta în temeiul cererii părintelui/tutorei legal;
 - b) de la un profesor la altul la sfârșitul anului școlar, doar cu aprobarea directorului în baza cererii părintelui/tutorei legal cu motiv scris întemeiat și cu acordul celor doi profesori;
 - c) în cazuri excepționale elevii pot fi transferați de la un profesor la altul în timpul semestrului;
 - d) de la un profil (specialitate) la altul/a, în temeiul cererii părintelui/tutorei legal, sau în cazul unei recomandări medicale acordate pe baza unui diagnostic definitiv stabilit, începând studiile la specialitatea/profilul nou ales cu clasa unu.
33. Transferul grupei teoretice de la un profesor la altul poate avea loc doar în cazul demisiei/concedierii acestuia.
34. După aprobarea transferului din altă instituție de învățământ, instituția în care se transferă elevul este obligată să solicite situația școlară a acestuia, iar instituția de la care se transferă elevul este obligată să elibereze solicitantului (în temeiul cererii scrise pe numele directorului de către părinte sau tutorele legal al copilului) situația școlară în termen de 5

zile lucrătoare. Elevul nu este înscris în catalog până la primirea situației școlare de către instituția în care s-a transferat și emiterea ordinului directorului.

35. Probele de diferență desfășurate în urma transferului de la o instituție de învățământ la alta (sau elevii cu statut de refugiați), în caz de necesitate, au loc până la încheierea semestrului de curs.
36. Comisia pentru lichidarea diferențelor/restanțelor se constituie prin ordinul directorului.
37. Probele de diferență/restanțe vor fi elaborate de comisia metodică din cadrul școlii, conform ariilor curriculare din instituție și aprobate de către director, în baza conținuturilor curriculare și prevederilor Planului-cadru în funcție de profil, clasă și de perioada ce nu a fost studiată de candidat.
38. Probele de diferență se susțin separat pentru fiecare semestru al anului de studiu.

Secțiunea 4.

Drepturile elevilor

16. În Școala de Arte or. Costești și filialele ei sunt respectate drepturile și libertățile în conformitate cu cadrul normativ în vigoare. Sunt interzise pedepsele corporale, aplicate sub orice formă, metodele de violență fizică sau psihică a elevilor.

39. Elevii au următoarele drepturi:

- 39.1 Să utilizeze baza didactico-materială a școlii în procesul de instruire;
- 39.2 Să participe la diferite concursuri, proiecte, concerte, olimpiade, master-class-uri și alte măsuri extracurriculare organizate la nivel instituțional, municipal, național și internațional;
- 39.3 Să-și expună liber opiniile, convingerile, ideile;
- 39.4 Să aleagă disciplinele opționale stipulate în Plan-cadru aprobat de Ministerul Educației și Cercetării;
- 39.5 Să fie asigurați cu manuale, mobilier, utilaj, asistență medicală (după posibilități);
- 39.6 Elevii au dreptul la concedii academice, în temeiul cererii scrise de către părintele/tutorele legal, dar cu o durată nu mai mare de 1(unu) an din data solicitării concediului, după revenire, elevul repetă anul de studii, în caz că acesta nu a fost finalizat;
- 39.7 Elevii au dreptul să beneficieze de condiții optime în organizarea procesului instructiv – educativ, de garanții privind viața și securitatea în timpul aflării în Școală, precum și în timpul activităților la care participă;
- 39.8 Elevii au dreptul să solicite (în baza unei cereri scrise pe numele directorului instituției de către părinte / tutore legal) studierea la a doua specialitate/profil cu achitarea acesteia 50%. Cererea este aprobată (la decizia directorului);
- 39.9 Elevii au dreptul să solicite (în baza unei cereri scrise pe numele directorului instituției de către părinte / tutore legal) studierea a doi ani într-un an de studiu. Cererea este aprobată (la decizia directorului) doar în baza rezultatelor cu media nu mai mică de 8,5 pentru fiecare an precedent de studiu începând cu clasa întâi.
- 39.10 Elevii, care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară, și se disting prin comportament exemplar pot primi următoarele recompense:
 - diplome, medalii;
 - recomandare pentru prelungirea studiilor în instituțiile superioare de profil.

40. În cazul, în care conținutul activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ de stat contravine principiilor sus menționate, directorul unității de învățământ poate suspenda sau interzice desfășurarea acestor activități.

Secțiunea 5.

Obligațiile elevilor

41. Elevii au următoarele obligații:

- 41.1 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.
- 41.2 Să manifeste un comportament civilizat, să respecte normele de conviețuire în comunitatea artistică, să păstreze integritatea bunurilor din patrimoniul școlii (instrumente muzicale, literatură, mobilier, costume, etc.);
- 41.3 Să frecventeze activitățile didactice și extracurriculare obligatorii prevăzute de planul-cadru, să însușească materiile prevăzute de curricula, în caz contrar: elevul v-a fi exmatriculat sau la finele studiilor i se v-a elibera certificat de asistență la orele pe care le-a frecventat).
- 41.4 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;
- 41.5 Să depună un efort real pentru asimilarea cunoștințelor, formarea percepțiilor și deprinderilor teoretice și practice necesare;
- 41.6 Să demonstreze prin examinări practice, scrise și orale competențe specifice disciplinelor școlare și competențe specifice treptei de școlaritate;
- 41.7 Să aibă o ținută vestimentară corespunzătoare și decentă unui elev;
- 41.8 În timpul rece a anului să aibă încălțăminte de schimb;
- 41.9 Fiecare va avea grijă de lucrurile și bunurile sale personale. Elevilor li se recomandă să nu aducă la școală obiecte de valoare mare sau sume mari de bani. Unitatea școlară nu răspunde și nu recuperează bunurile dispărute sau care au fost deteriorate din cauza neglijenței posesorilor;
- 41.10 Să se prezinte la ore fără întârzieri, pregătit, cu carnetul de note conform orarului stabilit de administrația școlii;
- 41.11 Să manifeste un comportament respectuos în raport cu personalul de conducere, cadrele didactice, auxiliare și nedidactice, precum și față de colegi;
- 41.12 În cazul distrugerii bunurilor de orice fel, furtului, se va analiza fiecare situație în parte și se vor lua măsurile ce se impun (reparare, înlocuire);
- 41.13 Să respecte normele de tehnica securității, de prevenire și stingere a incendiilor, cele de protecție civilă și protecția mediului, regulile de circulație;

42. Elevilor li se interzice:

- 42.1 Fumatul, consumul de băuturi alcoolice, substanțe narcotice și alte substanțe halucinogene în incinta blocului de studii și pe terenul instituției;
- 42.2 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;
- 42.3 Să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, examenelor;
- 42.4 Să facă înscrieri în documentația școlară (cataloage, dosare personale, etc.), să distrugă documentația școlară (registre, planuri individuale, cataloage, etc);

42.5 Să abandoneze lecțiile fără permisiunea cadrelor didactice;

42.6 Elevii care absentează fără motive întemeiate pe parcursul anului școlar în număr mai mare de 40 de ore/semestru la diferite discipline de studii sunt exmatriculați prin ordinul directorului, în baza deciziei Consiliului profesoral.

43. Exmatricularea elevilor se aplică și în alte cazuri:

43.1 Din proprie inițiativă (la cerere);

43.2 În caz de transfer la o altă instituție de învățământ;

43.3 Neachitarea taxei de studii;

43.4 Pentru restanțe, în cazul când acestea nu au fost lichidate în termenul stabilit;

43.5 Nerespectarea Regulamentului intern al instituției de învățământ.

Secțiunea 6.

Sanctiuni aplicate elevilor

44. Elevii, care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora. Sanctiunile, care pot fi aplicate elevilor sunt următoarele:

- observația individuală;
- mustrare scrisă;
- exmatricularea.

45. Sanctiunile aplicate elevilor, indiferent de tipul lor sunt anunțate, părinților/reprezentanților legali de către profesor în decurs de 3 zile lucrătoare prin intermediul agendei elevului/avizului contra semnătură sau prin telefon.

46. Observația constă în discuție particulară însoțită de obiecție critică în adresa elevului vis-à-vis de acțiunile și faptele comise.

47. Mustrarea scrisă se aplică elevului și constă în consemnarea în Registrul de ordine pentru elevi a observației moralizatoare privind abaterile comportamentale constatate și restricțiile, cerințele înaintate pentru neadmiterea repetării lor. Mustrarea scrisă se aplică de director la propunerea profesorului de clasă.

Secțiunea 7.

Componenta grupelor

48. Componenta numerică grupelor variază în dependență de profil, conform Planului-cadru pentru instituțiile de învățământ extrașcolar artistic complementar – școli de arte în vigoare.

Ansamblu vocal: grupa a câte 10-15 elevi.

Asambluri instrumentale: de la 2 elevi..... (clasele superioare), care obțin reușită înaltă la profilul de specialitate.

NOTĂ: Se permite încadrarea în ansamblu a elevilor din claserle inferioare, care posedă un nivel mai avansat de interpretare.

Discipline muzicale – teoretice: 8 – 10 elevi, în cadrul filialelor componenta numerică a grupelor poate limitată/începe de la 5 - 8 elevi.

Arte plastice: 10-12 elevi

Arta coregrafică: 10 – 12 elevi

NOTĂ: Componenta numerică a grupelor poate depăși limitele indicate, la discreția administrației instituției.

49. În caz de micșorare numerică inadmisibilă a grupelor, în dependență de disciplină (din diferite motive), administrația va:

- micșora numărul de ore acordate disciplinelor de grup în jumătate;
- comasa grupele cu acelaș nivel de cunoștințe;
- forma grupă mixtă.

50. **Grupa de orientare profesională** se constituie din cel puțin 4 absolvenți, care manifestă aptitudini profesionale deosebite, au susținut examenele de absolvire cu media nu mai mică de 8,5 și manifestă dorința de a continua studiile la instituțiile de învățământ superior de profil.

51. Pot fi înmatriculați:

- în clasa V-a absolvenți (profil *Arte plastice*) cu durata studiilor de 1-5 ani;
- în clasa VI-a absolvenți (profil *Muzică, Artă coregrafică*) cu durata studiilor de 1-6 ani;
- în clasa VIII-a absolvenți (profil *Muzică*) cu durata studiilor de 1-8 ani.

CAPITOLUL V.

TAXA PENTRU STUDII

1. Instruirea în Școlile de Muzică/Arte/Arte plastice este contra plată, conform HG nr. 450 din 16.06.2011 „Cu privire la aprobarea Regulamentului privind modul de încasare a taxei pentru instruire în școlile de muzică, artă și artă plastică”.
2. Se stabilește plata pentru instruirea copiilor în Școala de Arte or. Costești în funcție de suma totală a cheltuielilor efective suportate în anul precedent pentru întreținerea respectivei instituții extrașcolare, inclusiv remunerarea pedagogilor și a personalului auxiliar, arenda încăperilor (în cazul în care instituția nu dispune de încăpere proprie), achitarea consumului de energie termică, electrică, gaze și apă, a serviciilor prestate de întreprinderile de telecomunicații etc.
3. Mărimea taxei pentru instruire se determină de autoritățile Consiliul Raional Rîșcani de comun acord cu Secția Raională Cultură Rîșcani. Quantumul taxei se stabilește în mărime de 20 la sută din cheltuielile curente suportate de instituția în cauză în anul precedent.
4. Consiliul Raional Rîșcani de comun acord cu Secția Raională Cultură Rîșcani anual, în funcție de situația financiară reală în teritoriu, în caz de necesitate, pot stabili o altă taxă pentru instruire, dar nu mai mare decât cea prevăzută de prezentul Regulament.
5. Taxa pentru instruirea copiilor în Școala de Arte or. Costești la specialitățile, care necesită pregătire individuală (*pian, instrumente cu coarde, aerofone, acordeon, precum*) se stabilește în mărime mai mare decât la specialitățile coregrafie și arte plastice.

CAPITOLUL VI.

PĂRINȚII / REPREZENTAȚII LEGALI AI ELEVILOR

Secțiunea 1.

Dispoziții generale

1. Părinții/ alți reprezentanți legali ai elevilor, prin coordonarea prealabilă cu conducătorul instituției au dreptul de a participa la activitățile educaționale și de a asista la ore în vederea monitorizării procesului instructiv educativ din Școală.
2. Părinții/ alți reprezentanți legali ai elevilor au obligația ca cel puțin o dată pe lună să ia legătura cu profesorul de specialitate și la alte discipline pentru a cunoaște evoluția copilului lor.
3. Părinții/ alți reprezentanți legali ai elevilor sunt responsabili pentru sănătatea, securitatea și viața copilului pe parcursul anului școlar în cazul, când copilul părăsește instituția de învățământ fără permisiunea profesorului/directorului în timpul programului de studiu.

Secțiunea 2.

Consiliul reprezentativ al părinților

Consiliul fiecărei instituții de învățământ funcționează Consiliul reprezentativ al părinților.
Consiliul reprezentativ al părinților este compus din reprezentanții părinților de la diferite
categorii/ profesori din Școala de Arte or. Costești (inclusiv din filiale).

Consiliul reprezentativ al părinților poate să-și desemneze reprezentanții săi în organele de
conducere ale instituției de învățământ respective.

4. *Consiliul reprezentativ al părinților* la nivel de instituție are următoarele atribuții:

- a) sprijină parteneriatele educaționale dintre Școala de Arte or. Costești și instituțiile cu rol
educativ în plan local;
- b) susține conducerea instituției în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții pe
subiecte educaționale;
- c) conlucrează cu consiliul de Etică, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile
nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor, care
au nevoie de ocrotire.

CAPITOLUL VII.

ACTIVITATEA ECONOMICO - FINANCIARĂ ȘI PATRIMONIUL INSTITUȚIEI

1. Finanțarea Școlii de Arte or. Costești se efectuează în modul stabilit din următoarele surse:

- a) transferurile cu destinație specială de la bugetul de stat și de la bugetul Consiliului Raional
Rîșcani
- b) din taxele de studii, sponsorizări, donații și din alte surse legale.
- c) extrabugetare (servicii educaționale suplimentar prestate populației (activitățile
concertistice, expoziții, spectacole cu plată, etc), donații și vărsăminte benevole ale
persoanelor juridice cât și a celor fizice autorizate, achitarea studiilor pentru elevii din
familii vulnerabile de către ONG-uri, alte venituri legale);
- d) În limita cadrului legal, se pot da în locațiune unele spații în măsura în care aceasta nu
afectează activitatea instituției;
- e) vărsămintele de bani pentru nevoile Școlii de Arte or. Costești și filialele ei, efectuate pe
principii strict benevole, cu destinație concretă, la contul special al instituției sau la un alt
cont deschis în acest scop de autoritățile ierarhice, cu eliberarea pentru donatori a unor
recipise sau chitanțe/ facturi corespunzătoare.

2. Veniturile obținute prin aceste activități vor fi gestionate în condițiile legii.

3. Este strict interzis:

- a) încasările de bani de la părinți, persoane fizice neautorizate, pentru nevoile școlii și
filialele ei (reparații, renovări, amenajări, etc.);
- b) intimidarea sub orice formă a elevilor, părinților/altor reprezentanți legali în vederea
obligării lor să facă vărsăminte bănești pentru diverse scopuri;
- c) organizarea și desfășurarea neautorizată de activități didactice cu plată sub orice formă în
incinta Școlii de Arte or. Costești.

4. Activitățile didactice cu plată pot fi organizate și desfășurate numai de persoanele fizice sau
juridice, care au obținut patentă de prestare a serviciilor instructiv – educative conform legislației
în vigoare. Se interzice prestarea serviciilor instructiv-educative elevilor cu care interacționează în
activitatea didactică directă.

5. Activitatea economico-financiară se efectuează conform actelor normative în vigoare și este
asigurată de serviciul contabilitate.

6. Baza materială a Școlii de Arte or. Costești și filialele ei include spații pentru procesul
instructiv-educativ, mijloace/suporturi didactice, bibliotecă, instrumente muzicale, costumație,

tehnică de calcul (calculatoare, laptop-uri, componente PC, periferice PC, softare pentru PC, etc.) televizoare, precum și alte obiecte/bunuri materiale de patrimoniu destinate învățământului extrașcolar artistic, care corespund standardelor de exploatare.

8. Inventarierea și casarea se fac în conformitate cu legile în vigoare. De efectuarea acestora este responsabil șeful în gospodărie, directorul și contabilul instituției.

CAPITOLUL VIII.

DOCUMENTAȚIA

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.

Documentația instituției include:

- 1.1 Documente privind funcționarea instituției școlare și organizarea procesului educațional;
 - 1.2 Documentația privind evidența beneficiarilor;
 - 1.3 Documente ce țin de personal;
 - 1.4 Documente ce țin de secretariat;
 - 1.5 Documente ce țin de activitatea economică și financiară;
 - 1.6 Altele.
2. Instituția este în drept să utilizeze alte documente, luând în calcul necesitățile acesteia.
3. La decizia instituției, documentația se va elabora, completa și păstra, în conformitate cu actele normative în vigoare, în format electronic sau imprimat pe hârtie.
4. Administrația instituției prezintă organelor de resort la solicitare în termeni stabiliți, informații, rapoarte, dări de seamă privind organizarea și desfășurarea procesului de studii.

REGULAMENT
de organizare și funcționare internă
al Școlii de Muzică pentru Copii
din s.Zăicani, r-l Rîșcani

aprobat la ședința Consiliului profesoral din 02septembrie 2025

Director Școala de Muzică
Cemîrtan Ecaterina

Capitolul I.

Dispoziții generale

- 1.** Instituția extrașcolară Școala de Muzică pentru Copii din s. Zăicani, r-l Rîșcani, este o unitate educațională-parte integrantă a sistemului de învățământ, care realizează activități complementare procesului educațional din toate tipurile de unități de învățământ, menite să dezvolte potențialul cognitiv, afectiv și acțional al copiilor, să răspundă intereselor, preferințelor și opțiunilor acestora în timpul liber(extrașcolar).
- 2.** Școala de Muzică își exercită activitatea în conformitate cu Constituția Republicii Moldova, Codul Educației, Legea cu privire la drepturile copilului, Legea cu privire la tineret, Strategia 2020, Concepția învățământului extrașcolar, actualul „Regulament tip al instituției extrașcolare” și alte acte legislative și normative în vigoare.
- 3.** Școala de Muzică este persoană juridică, parte componentă a bugetului raional, având ștampilă și formular propriu.
- 4.** Școala de Muzică este subordonată Consiliului raional Rîșcani și Secției Cultură Rîșcani.
- 5.** Școala de Muzică își are sediul pe adresa: MD-5644, Republica Moldova, raionul Rîșcani, satul Zăicani.
- 6.** Instituția prestează servicii educaționale contra plată copiilor cu vârste între 7 și 19 ani, oferindu-le tuturor posibilități egale pentru dezvoltare multilaterală și autodeterminare în sfera timpului liber, fără restricții ce ar putea constitui o discriminare ori segregare provocată de condiția socială și materială, de sex, de rasă, de naționalitate sau religie.
- 7.** Școala de Muzică activează după următoarele principii:
 - Principiul echității și non-discriminării: serviciile sînt prestate indiferent de etnie, gen, religie, orientare politică, statut social, origine, studii etc.
 - Principiul parteneriatului social și al co-managementului: toate activitățile se desfășoară în baza colaborării eficiente dintre sectorul public, privat și neguvernamental;
 - Principiul respectării drepturilor copilului și ale omului: copiii și tinerii au dreptul la participare, acces la informație, servicii educaționale;
 - Principiul centrării pe valorile general-umane, naționale și democratice;
 - Principiul diferențierii și individualității demersului educațional;
 - Principiul corelării intereselor individuale ale beneficiarului cu cele ale societății;
 - Principiul creativității;
 - Principiul nediscriminării;
 - Principiul unității educației și autoeducației;
- 8.** Regulamentul Școlii de Muzică este elaborat în baza „Regulamentului –tip al instituției extrașcolare”, ținînd cont de opțiunile copiilor și tinerilor în perioada timpului liber, de perspectivele de dezvoltare și specificul comunității, de

tradițiile colectivului, de asigurarea cu resurse umane, materiale și posibilitățile financiare ale Școlii de Muzică.

9.Regulamentul nu încalcă obiectivele de bază și principiile activității școlii. Normele și regulile ce stabilesc și asigură bunul mers al procesului educațional, nu pot limita drepturile copiilor și ale cadrelor didactice stipulate în „Regulamentul-tip al instituției extrașcolare”.

Capitolul II.

ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII

1.Instituția se înființează/reorganizează prin decizia Consiliului Raional Rîșcani, Secției Cultură Rîșcani, care asigură cu resurse umane și materiale necesare, finanțare suficientă, respectarea cerințelor igienico-sanitare, a regulilor antiincendiar.

2.Școala de Muzică contribuie la dezvoltarea și implimentarea politicii statului în domeniul educației cultural-artistice a copiilor și tinerilor prin:

- asigurarea condițiilor pentru dezvoltarea/autorealizarea copiilor și tinerilor conform opțiunilor acestora;

- acordarea asistenței metodologice și a serviciilor de informare/documentare a cadrelor didactice din instituție;

- organizarea activităților cultural-artistice cu și pentru copii și tineri(festivaluri, concursuri, conferințe, seminare, campanii de informare, ateliere, excursii etc).

3.Școala de Muzică stabilește anual și coordonează cu Consiliul Raional, Secția Cultură profilul activităților ce urmează a fi organizate, structura și statele titulare(în limita fondului unic de salarizare), în dependență de interesele și nevoile beneficiarilor, condițiile disponibile de lucru, particularitățile de dezvoltare social-economică, rețeaua de instituții de timp liber din localitate.

4.Instituția dezvoltă și promovează domeniul artei muzicale prin studierea instrumentelor muzicale(vioară, pian, clarinet, trompetă, saxofon), conform planului de învățământ.

5.Activitatea educativă se realizează conform Planului de învățământ pentru instituțiile de învățământ extrașcolar, pe secții, copiii fiind repartizați în grupe și individual fiecare în domeniul respectiv.

6.Componenta numerică a grupei, indiferent de secție și specialitate, este determinată de planul de învățământ, de profilul activității, vârsta elevilor, gradul de complexitate al programei, condițiile de activitate, spațiul și utilajul disponibil și variază de la 6-12 elevi.

7.Programul de lucru al cadrului didactic tarifat cu un salariu tarifar constituie 18 ore săptămânal.În caz când nu este numărul necesar de cadre didactice, șarja didactică a unui profesor poate ajunge la 35 ore săptămânal(cu avizul MEC).

8.Fiecare oră academinică, atât individuală, cât și în grup(45min), va fi urmată de o recreație cu durata de 5min.

9.Orarul disciplinelor individuale este întocmit de pedagog, aprobat de directorul școlii în baza deciziei Consiliului profesoral.

10.Orarul disciplinelor de grup (disciplinele teoretice, ansambluri) este întocmit de director, ținând cont de particularitățile de vârstă ale elevilor, normele sanitaro-igienice, și aprobat în baza deciziei Consiliului profesoral.

11. Activitatea didactică este organizată în baza planului de studii, aprobat de ministerul de resort, coordonat cu organul local de specialitate în domeniul învățământului, a proiectului de lungă durată și a planului individual elaborat de cadru didactic și aprobat de directorul instituției.

12.În Școala de Muzică procesul educațional artistic se desfășoară în limba română.

13.Pentru susținerea intereselor copiilor, dezvoltarea capacităților lor și autodeterminarea profesională, școala noastră colaborează cu alte Școli de Artă/Muzică, instituții de învățământ general, primăria din localitate, organizații de caritate etc.

14.În Școala de Muzică anul de studii începe la 01septembrie și se încheie la 31mai.

15.Procesul educațional se desfășoară în 6 zile cu respectarea Planului-cadru.

16.În perioada vacanțelor, activitatea școlii se organizează conform planului stabilit.

-se organizează activități de inițiere pentru pedagogi.

-în situații obiective, ca exemplu epidemii, calamități naturale, etc., activitatea didactică poate fi suspendată sau se face online.

17.Activitatea metodică a Școlii de Muzică este orientată spre:

-perfecționarea programelor, a conținutului, formelor și metodelor de lucru a grupelor întru sporirea măiestriei pedagogice a cadrelor didactice;

-identificarea, evidența și promovarea experienței avansate a unor cadre didactice în domeniul de referință;

-desfășurarea întrunirilor metodice la nivel de instituție cu privire la organizarea activităților tematice, a concursurilor etc.

18.Activitățile (concursuri, festivaluri, concerte, etc.) se organizează la nivel de instituție, cu copiii din instituțiile de învățământ general din localitate, în timpul vacanțelor, zilelor de odihnă, conform regulamentelor discutate cu specialiștii în domeniu și aprobate de fondator.

19.Activitățile pot fi organizate în colaborare cu instituții socio-culturale, extrașcolare teritoriale, raionale, republicane, cu unități de învățământ de toate tipurile, precum și cu instituții similare de peste hotarele țării.

Capitolul III.

Managementul Școlii de Muzică

1.Școala de Muzică își fundamentează managementul pe principiiile parteneriatului, participării, transparenței și parității.

- 2.** Școala de Muzică oferă oportunități de colaborare tuturor factorilor educaționali: familie, instituții de învățământ de toate nivelurile, ONG-uri, grupuri de inițiativă.
- 3.** Managementul instituției este structurat pe trei niveluri ierarhice :
- Directorul instituției;
 - Consiliul de administrație;
 - Consiliul profesoral;
- 4.** Directorul instituției este ales prin concurs organizat de MEC, pentru o perioadă de 5 ani.
- 5.** Directorul Școlii de Muzică manifestă conștiință profesională, credibilitate și responsabilitate în decizii, încredere în capacitățile angajaților, încurajează și susține colegii în vederea motivării pentru formare continuă și pentru crearea unui climat favorabil desfășurării procesului educațional în instituție.
- 6.** Directorul Școlii de Muzică exercită conducerea executivă curentă a instituției în conformitate cu atribuțiile conferite de lege, hotărârile Consiliului de administrație și cele ale Consiliului profesoral.
- 7.** Directorul Școlii de Muzică este subordonat Consiliului raional Rîșcani, Secției Cultură Rîșcani.
- 8.** Directorul reprezintă școala în relațiile cu terțe persoane fizice și juridice, în limitele competențelor prevăzute de lege.
- 9.** Directorul are drept de îndrumare și control asupra întregului personal salariat al Școlii de Muzică.
- 10.** Directorul Școlii de Muzică este președintele Consiliului profesoral, în fața căruia prezintă rapoarte semestriale și anuale.
- 11.** Directorul este ales în bază de concurs și dirijează activitatea curentă a Școlii.
- 12.** Drepturile și obligațiile directorului Școlii de Muzică sunt cele prevăzute de lege, de prezentul Regulament.
- 13.** Perioada concediului anual de odihnă a directorului se aprobă de Secția Cultură Rîșcani.
- 14.** În exercitarea funcției de conducere, directorul Școli are următoarele atribuții:
- a) elaborează planul managerial, coordonează elaborarea proiectului de dezvoltare a instituției, racordat la planul general de dezvoltare a Primăriei s. Zăicani, Secției Cultură Rîșcani;
 - b) este direct responsabil de calitatea educației, furnizate de Școala de Muzică ;
 - c) lansează proiecte de parteneriat educațional la nivel local, național, internațional;
 - d) emite decizii și note de serviciu ce vizează realizarea obiectivelor educaționale și de dezvoltare instituțională;
 - e) solicită avizul Consiliului profesoral cu privire la proiectările anuale ale activității secțiilor.
 - f) verifică și validează, prin semnătură și ștampilă, orarul activităților Școlii de Muzică;

g) propune, spre aprobare Consiliului profesoral, cadre didactice membre pentru Consiliul de administrație și solicită consiliului reprezentativ al părinților să înainteze un reprezentant, după caz, consiliului local, comunității economice, societății civile, desemnarea reprezentantului lor în Consiliul de administrație al Școlii de Muzică;

h) stabilește atribuțiile membrilor consiliului de administrație;

i) vizează fișele posturilor pentru personalul din subordine, conform legii și contractului colectiv de muncă;

j) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare. Instrumentele respective se aprobă la Consiliul de administrație al instituției;

k) controlează și sprijină calitatea procesului instructiv-educativ;

l) pe parcursul anului de studii directorul efectuează asistențe la ore, conform graficului;

m) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului didactic;

n) îndeplinește alte atribuții stabilite de Ministerul Educației și Cercetării al RM, Secției Cultură și Consiliului raional Rîșcani;

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

a) încheie contracte individuale de muncă cu personalul didactic și nedidactic, pe baza solicitărilor scrise ale acestora, conform legislației în vigoare;

b) aprobă concediul fără plată și zilele libere plătite, conform prevederilor legale și ale contractului colectiv de muncă aplicabil, pentru întreg personalul instituției, în condițiile asigurării suplinirii activității acestora;

c) este obligat să țină în modul stabilit, evidența timpului de muncă prestat efectiv de fiecare salariat;

d) numește și eliberează din funcție personalul didactic și nedidactic, conform legislației în vigoare.

16. Directorul, în calitate de evaluator, are următoarele atribuții:

a) propune Secției Cultură, Consiliului raional reprezentanți ai personalului didactic, care au înregistrat rezultate de excepție în activitate, pentru conferirea distincțiilor, premiilor;

b) apreciază activitatea personalului didactic în cadrul atestării pentru obținerea gradelor didactice.

17. Directorul Școlii de Muzică, în calitate de ordonator de credite, răspunde de integritatea și buna funcționare a bunurilor aflate în administrare.

18. Directorul îndeplinește și următoarele atribuții:

a) gestionează completarea integră și corectă a dosarelor personale;

b) răspunde de utilizarea conform destinației, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a instituției;

c) se ocupă cu atragerea de resurse extrabugetare cu respectarea prevederilor legale;

d) răspunde de întocmirea, în termen, a tabelelor lunare de plată a salariilor;

- e) răspunde de achitarea taxei de studii a părinților;
- f) răspunde de respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă sanitară, de protecție a muncii, de protecție civilă;
- g) aplică sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul instituției, conform prevederilor legale în vigoare.

19. Vizitarea Școlii de Muzică și asistența la lecții și activități, efectuate de persoane din afară, se face numai cu aprobarea directorului, respectându-se prevederile legale în vigoare.

20. Consiliul de administrație al Școlii de Muzică este format din 5 membri:

- a) directorul instituției;
- b) un membru al colectivului profesoral
- c) doi reprezentanți ai părinților;
- d) un reprezentant al Consiliului local.

21. Președintele Consiliului de administrație ales din membrii Consiliului de administrație;

22. Consiliul de administrație are următoarele atribuții:

- a) asigură respectarea prevederilor legislației în vigoare, a actelor normative emise de ministrul de resort, Consiliul raional, Secția de cultură;
- b) aprobă planul de dezvoltare a Școlii de Muzică coordonat cu Secția Cultură;
- c) aprobă Regulamentul intern al Școlii de Muzică, elaborat după ce a fost discutat la Consiliul profesoral;
- d) aprobă, la propunerea directorului, acordarea suplimentelor la salariu pentru merite tuturor categoriilor de salariați din școală;
- e) numește comisiile de cercetare, conform legislației în vigoare, a faptelor, ce constituie abateri disciplinare săvârșite de salariați al Școlii de Muzică;
- f) analizează și dezbate raportul de evaluare internă privind starea și calitatea procesului educațional din Școala de Muzică;
- g) stabilește perioada concediilor de odihnă, pe baza cererilor individuale scrise de salariați cu consultarea sindicatelor;
- h) avizează gestionarea resurselor financiare ale instituției, conform legislației în vigoare;
- i) avizează proiectul de state titulare al instituției;
- j) aprobă strategia de dezvoltare a resurselor umane la nivel instituțional;
- k) aprobă raportul general privind starea și calitatea procesului educațional din instituție, promovează măsuri corective și de îmbunătățire, conform normelor legale în vigoare.

23. Consiliul de administrație al Școlii de Muzică are rol de factor de decizie în domeniul organizatoric și administrativ.

24. La ședințele Consiliului de administrație participă, fără drept de vot cu statut de observator, președintele Comitetului Sindical. Punctul de vedere al președintelui Comitetului Sindical se menționează în procesul verbal al ședinței.

25. Președintele Consiliului de administrație numește, prin decizie, secretarul Consiliului de administrație, care are atribuția de a redacta procesele-verbale ale ședințelor Consiliului de administrație.
26. Procesele verbale se înscriu în registru de procese verbale ale Consiliului de administrație (document oficial, paginat și legat regulamentar), este semnat de către președintele și secretarul consiliului.
27. Registrul de procese-verbale ale Consiliului de administrație este însoțit în mod obligatoriu de dosarul ce conține anexele proceselor –verbale (liste, tabele, solicitări, rapoarte etc.). Cele două documente oficiale (registru și dosarul) se păstrează în biroul directorului instituției.
28. Consiliul de administrație se întrunește ori de câte ori este necesar (la solicitarea directorului sau 2/3 din numărul membrilor).
29. Hotărârile Consiliului de administrație se adoptă prin votul majorității membrilor prezenți.
30. **Consiliul profesoral** este alcătuit în totalitate de personalul didactic cu statut de angajat de bază și are rol de decizie în domeniul educațional.
31. La ședințele Consiliului profesoral al Școlii de Muzică pot fi invitați, în funcție de tematică dezbătută, reprezentanți ai secțiilor școlii, asociațiilor obștești, formațiilor artistice, părinților, autoritățile publice etc.
32. Consiliul profesoral se întrunește nu mai puțin de patru ori în anul de studii.
33. Consiliul profesoral poate fi convocat și în ședință extraordinară, la cererea unei treimi din numărul membrilor săi.
34. Participarea la ședințele Consiliului profesoral este obligatorie pentru cadrele didactice din instituție. Absența nemotivată se consideră abatere disciplinară.
35. Președintele Consiliului profesoral este directorul instituției. Directorul numește prin ordin secretarul Consiliului profesoral, care are atribuția de a redacta procesele-verbale ale ședințelor acestuia.
36. Procesul verbal se înscrie în registrul Consiliului profesoral (document oficial, paginat), este semnat de președintele și secretarul Consiliului profesoral și validat prin ștampila instituției. Pe ultima pagină a registrului, directorul instituției semnează și ștampilează pentru autentificare numărul paginilor.
37. Registrul de procese-verbale ale Consiliului profesoral este însoțit de dosarul ce conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informații, liste, tabele etc.).
38. Consiliul profesoral are următoarele atribuții:
- a) asigură respectarea legislației în vigoare, a actelor normative emise de către Ministerul Educației și Cercetării al R. Moldova, organul local de specialitate în domeniul învățământului or. Rîșcani, Consiliul raional și Secția Cultură Rîșcani;
 - b) dezbate, avertizează și propune spre aprobare Consiliului de administrație, Regulamentul Intern al Școlii de Muzică;
 - c) dezbate și aprobă planul anual de activitate, precum și eventualele completări sau modificări ale acestuia.

39. Ședința Consiliului profesoral se consideră deliberativă, dacă la ea sunt prezenți cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor acestuia.

40. Hotărârile se iau prin vot deschis sau secret, în funcție de opțiunea membrilor Consiliului profesoral cu majoritatea din cei prezenți.

41. În cazul în care hotărârile consiliilor menționate încalcă prevederile legale, directorul este în drept legal să interzică aplicarea lor și este obligat să informeze organele superioare în termen de trei zile.

42. Directorul Școlii de Muzică elaborează semestrial/anual un raport general privind starea și calitatea procesului educațional din instituție. Acest raport se prezintă Consiliului profesoral.

43. Directorul familiarizează cadrele didactice cu noile tehnologii educaționale, căile de aplicare a acestora în activitatea extrașcolară.

44. **Consiliul metodic** este un organ colegial de coordonare al activității metodice a instituției, orientat spre perfecționarea programelor curriculare, a proiectelor didactice, materialelor de suport etc.

45. Consiliul metodic discută și aprobă procedeele de realizare a obiectivelor de bază ale instituției, organizează activitatea de formare continuă a cadrelor didactice de predare, de programare a activității avansate.

46. Președintele consiliului metodic este desemnat de Consiliul profesoral și are următoarele atribuții:

- a) elaborează programe de activități semestriale și anuale;
- b) consiliază cadrele didactice în procesul de elaborare a proiectelor didactice;
- c) propune activități de formare continuă și de cercetare specifice instituției extrașcolare, activități publice, schimburi de experiență etc;
- d) elaborează informații, semestriale la cererea directorului asupra activității consiliului metodic, pe care le prezintă la consiliul profesoral.

47. Ședințele consiliului metodic se țin lunar, după o tematică aprobată în planul managerial al instituției, sau de câte ori este necesar.

48. Directorul dezbate problemele ce țin de conținutul sau organizarea activității instructiv-educative a Școlii de Muzică.

49. **Consiliul artistic** este organ colegial de coordonare a activității cultural-artistice a instituției, orientat spre sporirea nivelului artistic al activităților de masă.

50. Consiliul artistic are rol consultativ și este format din cadre didactice cu experiență în domeniul cultural-artistic, precum și din personalități culturale din afara instituției respective..

51. Părinții/tutorii legali ai elevilor/copiilor vor constitui Consiliul reprezentativ al părinților.

52. Se pot constitui comitete de părinți la nivelul fiecărui cerc.

53. În Școala de Muzică se constituie comitetul părintesc.

54.Comitetul de părinți este ales în fiecare an, în luna mai (pentru următorul an de studii), la adunarea părinților și este compus din trei persoane:un președinte și doi membri.

55.Comitetul de părinți are următoarele atribuții:

- a) sprigină personalul didactic în organizarea și desfășurarea unor activități de profil.
- b)sprijină, în limita cadrului legal, conducerea instituției în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a instituției.

56.Managementul colectiv al Școlii de Muzică este exercitat de activitatea consiliului de administrație și consiliul profesoral, periodicitatea convocării lor, importanța, actualitatea, profunzimea analizei și a abordării subiectelor, continuitatea, tendința stabilă spre perfecționare, lichidarea neajunsurilor, precum și realizarea deciziilor luate.

Capitolul IV.

Personalul Școlii de Muzică

1.În Școala de Muzică este angajat personal didactic și personal tehnic cu calități morale,potrivite activității în instituția dată, apt din punct de vedere medical, capabil să relaționeze cu copii, părinții,colegii.

2.Pentru organizarea activității didactice în Școala de Muzică sunt angajate persoane cu studii superioare, medii de specialitate, cu o temeinică pregătire de specialitate și psiho-pedagogică, precum și calități ce dovedesc pasiune și dragoste pentru munca cu copii.

3.Personalul didactic și personalul nedidacticeste angajat conform prevederilor legale, în funcție de necesitățile instituției și este subordonat directorului.

4.Personalul didactic din Școala de Muzică are drepturile stabilite prin Codul Educației cu modificările și completările ulterioare.La nivelul instituției, prin Regulamentul Intern se pot stabili drepturi și obligații specifice, cu consultarea Comitetului Sindical.

5. Personalul angajat al Școlii de Muzică are și următoarele obligații:

- a) să prezinte respect și considerație în relație cu copii și cu părinții/reprezentanții legali ai acestora.
- b) să sesizeze, la nevoie, autoritățile de asistență socială și protecția copilului în legătură cu aspecte ce afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a copilului;
- c) să prezinte administrației instituției avizul eliberat de către medicul de familie privind examenul clinic al stării sănătății ce confirmă lipsa contraindicațiilor pentru activitatea în instituție.

6.Personalul angajat al Școlii de Muzică îi este interzis:

- a) să întreprindă acțiuni ce afectează demnitatea, imaginea publică a copilului,

- viața privată și familială a acestuia;
- b) să aplice pedepse corporale, precum și să manifeste orice formă de violență față de colegi;
 - c) să condiționeze evaluarea copiilor sau calitatea prestației didactice de obținerea oricărui tip de avantaje de la copii sau de la părinți/reprezentanți legali ai acestora.

Capitolul V.

Încheerea, executarea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă

1. Angajarea personalului se realizează în conformitate cu prevederile Codului Muncii al Republicii Moldova, altor acte normative în vigoare.
2. Raporturile de serviciu a personalului contractual este reglementat de prevederile Codului Muncii al Republicii Moldova nr.154-XV din 28 martie 2009.
3. Încheerea și executarea prevederilor contractului individual de muncă se efectuează în strictă conformitate cu prevederile art. 45-65 din Codul Muncii al Republicii Moldova cu modificările ulterioare.
4. La încheerea și executarea contractului individual de muncă a salariatului, care solicită munca prin cumul, se va ține cont de prevederile art.267-273 din Codul Muncii al Republicii Moldova și alte acte normative ce reglementează particularitățile muncii prin cumul.
5. La încheerea contractului individual de muncă, candidatul pentru obținerea funcției solicitate prezintă următoarele acte în original și copie:
 - a) buletinul de identitate;
 - b) carnet de muncă (cu excepția cazurilor când persoana se angajază la muncă pentru prima dată, sau se angajează la o muncă prin cumul) sau ordinul de eliberare de la instituția unde a activat anterior;
 - c) document de evidență militară (pentru recruți și rezerviști);
 - d) diploma de studii, certificatele de recalificare ce confirmă pregătirea specială
 - e) certificatul medical, în cazurile prevăzute de legislația în vigoare;
 - f) certificatul de cazier judiciar sau declarație pe propria răspundere pe domeniul vizat;
 - g) declarație pe proprie răspundere cu privire la faptul că pe durata activității la locurile de muncă precedente nu a încălcat prevederile art.6(2) din Legea nr.325 din 23.12.2013 privind evaluarea integrității instituționale, cu excepția cazurilor când persoana se încadrează în câmpul muncii pentru prima dată.
6. Angajarea la serviciu în lipsa documentelor menționate este interzisă.

7. Dacă angajarea în funcție necesită cunoștințe speciale, angajatorul va solicita, iar candidatul este obligat să prezinte documentul ce atestă dreptul de a activa în această funcție.

8. Se interzice a cere de la persoana care se angajează alte documente, neprevăzute de legislație.

9. Contractul individual de muncă poate fi modificat în condițiile prevăzute la art. 68-74 ale Codului Muncii al Republicii Moldova. Orice modificare a uneia dintre clauzele generale în timpul executării contractului individual de muncă impune încheierea unui acord adițional la contract, cu excepția situațiilor în care o asemenea modificare este prevăzută în mod expres de legislație.

10. Suspendarea contractului individual de muncă poate interveni numai în circumstanțele determinate la art. 75-78 al Codului Muncii al Republicii Moldova. Litigiile legale de suspendarea contractului individual de muncă se soluționează în modul stabilit, conform prevederilor art. 354-356 ale Codului Muncii al Republicii Moldova.

11. Contractul individual de muncă poate înceta de drept în condițiile și conform prevederilor art. 82-88 ale Codului Muncii al Republicii Moldova.

12. Persoanele concediate în temeiul art. 86 lit. y!) pot fi angajate pe o durată determinată conform art. 55 lit. f).

13. Concedierea salariilor, membri de sindicat se admite cu consultarea prealabilă a comitetului sindical.

14. Salariatul transferat nelegitim la o altă muncă sau eliberat nelegitim din serviciu poate fi restabilit la locul de muncă prin negocieri directe cu angajatorul, iar în cazul de litigiu-prin hotărârea instanței de judecată.

Capitolul VI.

BENEFICIARI ȘI PARTENERII INSTITUȚIEI EXTRAȘCOLARE

1. Beneficiarii Școlii de Muzică sunt:

- copii cu vârste între 7-19 ani;
- specialiști din domeniul activităților de copii și tineret;
- părinți/reprezentanți legali ai copiilor.

2. Partenerii Școlii de Muzică sunt:

- copii/tineri cu și pentru care se realizează activitatea respectivă;
- pedagogi care lucrează nemijlocit cu copiii/tinerii, prin forme și metode specifice;
- structurile de stat cu atribuții în domeniu;
- instituțiile de învățământ secundar general, extrașcolar;
- administrația publică locală și centrală;
- societatea civilă (ONG-uri naționale și internaționale, asociații socio-culturale..)

Capitolul VII.

EVALUAREA ACTIVITĂȚII

1. Evaluarea activității copiilor se realizează de fiecare cadru didactic prin modalități specifice menționate în programul de activitate.
2. În afara activităților de bilanț, ca formă de evaluare a performanțelor, copiii participă la organizarea și desfășurarea manifestărilor consacrate unor evenimente istorice, unor concursuri, festivaluri, concerte, victorine, serbări, jocuri distractive, tabere de profil etc.
3. Evaluarea activității cadrelor didactice și a performanțelor educaționale pentru fiecare colectiv de participanți se realizează de către personalul abilitat, în baza unor criterii specifice elaborate și aprobate de Consiliul profesoral.
4. Evaluarea se realizează, cel puțin, semestrial și rezultatele acestea sunt aduse la cunoștința Consiliului profesoral.
5. Evaluarea Școlii de Muzică se realizează de către Secția Cultură Rîșcani în conformitate cu normativele elaborate de Ministerul Educației și Cercetării al Republicii Moldova.

Capitolul VIII.

MANAGEMENTUL ECONOMICO-FINANCIAR

1. Activitatea economico-financiară, patrimoniul instituției, retribuirea muncii angajaților sunt asigurate de mijloacele bugetului raional.
2. Școala de Muzică este finanțată prin intermediul Consiliului Raional Rîșcani.
3. Consiliul de administrație al Școlii de Muzică poate decide organizarea unor activități contra plată, în condițiile legii, cum ar fi: activități de profil, activități caritabile, concerte-cu coordonarea APL. Veniturile obținute din aceste activități vor fi gestionate în condițiile legii, și vor fi folosite pentru dotări în funcție de prioritățile stabilite de Consiliul de administrație, precum și pentru stimularea copiilor cu rezultate deosebite sau susținerea unor copii din familii cu necesități speciale.
4. Școala de Muzică poate fi susținută prin donații, sponsorizări, în aceleași condiții și pentru aceleași scopuri ca și cele prevăzute în alineatul precedent.
5. Școala de Muzică poate avea în patrimoniu bunuri mobile și imobile.
6. Bunurile mobile și imobile, precum și dotările aferente secțiilor din Școală, fac parte din patrimoniul instituției, sînt intangibile și nu pot fi înstrăinate decât în condițiile legii.
7. Școlii de Muzică i se acordă, în condițiile legii, dreptul de a soluționa următoarele probleme de organizare a activității:
 - a) să elaboreze structura Școlii de Muzică, planul de activitate, schema de încadrare, listele tarifare, acestea urmînd a fi aproba de Secția raională Cultură;

- b) să stabilească salariile titulare și fixe, în coraspundere cu legislația în vigoare, în limitele fondului de salarii, aprobat în ordinea stabilită (ale fondului unic de retribuire a muncii);
 - c) să stabilească pentru angajați plata suplimentară pentru cumularea funcțiilor, extinderea zonei de deservire sau sporirea volumului de lucrări executate precum și îndeplinirea, de rând cu activitatea de bază, a obligațiilor unui angajat temporar absent, din contul și în limitele fondului unic de retribuire a muncii;
 - d) să stabilească cuantumului premiilor pentru lucrători, reieșind din eficiența și calitatea muncii lor, limitele fondului de retribuire a muncii (fondului de stimulare materială).
- 8.** Ordinea de evidență și statistică în Școala de Muzică este stabilită de legislația în vigoare.
- 9.** Școala de Muzică prezintă dări de seamă în corespundere cu cerințele organelor abilitate ale Republicii Moldova.
- 10.** Documentele Școlii de Muzică se întocmesc și se păstrează în corespundere cu actele normative în vigoare.
- 11.** Baza tehnico-materială a Școlii de Muzică include: clădirea, utilajul, instrumentele muzicale, precum și alte bunuri aflate în sfera de conducere operativă a instituției.
- 12.** Dezvoltarea bazei tehnico-materiale a instituției se înfăptuiește în baza normativelor unice, luându-se în considerație particularitățile locale.

Capitolul IX.

DISPOZIȚII FINALE

- 1.** Școala de Muzică este responsabilă în fața APL Rîșcani și a organului local de specialitate în domeniul învățământului și culturii de realizarea obiectivelor propuse, de concordanța conținutului, formelor și metodelor de activitate, de ocrotirea vieții și sănătății copiilor.
- 2.** Angajații, copii și părinții lor/reprezentanții legali, poartă răspundere materială pentru clădirea școlii, alte construcții și încăperi, instrumentele muzicale, utilajul și inventarul Instituției.
- 3.** Persoanele oficiale poartă răspundere conform prevederilor legii de respectarea cerințelor de protecție a muncii, a sănătății copiilor și angajaților instituției.
- 4.** Utilizarea încăperilor Școlii de Muzică în alte scopuri decât cel destinat este interzis, precum este interzisă și punerea acestora la dispoziția altor organizații.
- 5.** Școala de Muzică are dreptul de a participa la activități naționale, internaționale în ordinea stabilită.

6. Școala de Muzică selectează salariații și copiii pentru delegarea lor peste hotare (în scopul schimbului de experiență, al participării la diverse activități, concursuri, festivaluri, tabere etc.) și poartă răspunderea de întocmirea actelor necesare.

7. Școala de Muzică are dreptul să stabilească relații internaționale, să încheie contracte cu instituții și organizații de peste hotare pentru schimbul de experiență dintre cadrele didactice și copii, organizarea unor activități în comun(serbări, concursuri, victorine, festivaluri, tabere), precum și să adere la organizații internaționale în corespundere cu legislația în vigoare.