



nr.03/48 -XXVII

DECIZIE

din 19.12.2019

or. Cantemir

**Cu privire la aprobarea Regulamentului de  
organizare și funcționare a Instituției Publice  
Școala de Arte „V.Hanganu”**

În temeiul art.43 (2) din Legea privind administrația publică locală nr.436-XVI din 28.12.2006, art.37 din Codul Educației al Republicii Moldova nr.152 din 15 iulie 2014 Legii Legii Culturii nr. 413 – XVI din 27.05.1999, Legii nr. 160 din 20 iulie 2017 cu privire la bibliotecă, examinând avizele comisiei consultative de specialitate probleme sociale: învățământ, cultură, protecție socială, sănătate publică, muncă, activități social-culturale și turism, comisiei consultative de specialitate drept, disciplină și culte, Consiliul Raional

**DECIDE:**

01.Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Instituției Publice „V.Hanganu” (se anexează).

02.Domnul Sergiu Toderici, șef serviciu cultură și turism va asigura și monitoriza aplicarea prevederilor prezentului Regulament.

03.Se abrogă decizia Consiliului Raional nr.03/16-XXVI din 05.11.2015” Cu privire la aprobarea Regulamentului de activitate a Școlii de Arte “V.Hanganu” privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Instituției Publice de Arte a Școala de Arte “V.Hanganu” .

04Decizia în cauză se aduce la cunoștința factorilor nominalizați , altor persoane interesate și publicului în termen de 10 zile, se publică pe pagina web a Consiliului raional și în Registrul de stat al actelor locale.

05.Monitorizarea executării deciziei în cauză se pune în sarcina dlui Sergiu Toderici, șef serviciu cultură și turism, comisiei consultative de specialitate probleme sociale, învățământ, cultură, protecție socială, sănătate publică, muncă, activități social-culturale și turism.

Președintele sedinței



Contrasemnat  
Secretar al consiliului raional

Adela POPA

Ludmila ȚURCANU

**REGULAMENTUL**  
**cu privire la aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a**  
**Instituției Publice Școala de Arte „V.Hanganu”**

**CAPITOLUL I.**

**Dispoziții generale:**

**Art. 1.** (1) Prezentul Regulament de Ordine Interioara stabilește ordinea și disciplina activității în Școala de Arte „V. Hanganu” din or. Cantemir.

(2) Regulamentul de ordine interioara este elaborat împreună cu reprezentanții organizației de sindicat și cuprinde prevederi specifice condițiilor concrete de desfășurare a activității în Școala de Arte „V. Hanganu” din Cantemir.

(3) Regulamentul de ordine interioara intră în vigoare după aprobarea lui în Consiliul profesoral.

(4) După aprobare, direcția, diriginții și șefii de catedre vor comunica elementele de conținut întregului personal, elevilor și părinților pentru respectare și punere în practică.

**Art. 2.** Prevederile Regulamentului de ordine interioara și celelalte îndatoriri precizate de Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și Statutul personalului didactic sunt obligatorii pentru tot personalul unității de învățământ, pentru elevi și părinți.

**Art. 3.** (1) Activitatea care se desfășoară în Școala de Arte „V.Hanganu” este apolitică și nediscriminatorie.

(2) În spațiile aparținând instituției sunt interzise:

- activități contrare prevederilor Constituției Moldovei;
- activități ale partidelor sau formațiunilor politice;
- activități de propagandă politică sau prozelitism religios;
- activități, care încalcă normele generale de moralitate.

**CAPITOLUL II.**

**Structura organizatorică funcțională a**  
**Școlii de Arte „V. Hanganu” or. Cantemir, Moldova.**

**Art. 4.** Structura Școlii de Arte „V. Hanganu” cuprinde:

**A)Conducere:**

**Director – atribuții:**

**Art.5.** (1) Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu atribuțiile conferite de lege, cu hotărârile Consiliului profesoral al unității de învățământ, precum și cu alte reglementări legale.

(2) Directorul este subordonat Ministerului Educației, Culturii și Cercetării, reprezentat prin șeful Direcției/Serviciului Cultură raionale.

Fișa postului și fișa de evaluare ale directorului sunt elaborate de Direcția/Serviciului Cultură raională, în baza reperelor stabilite și comunicate în teritoriu de către Ministerul Educației, Culturii și Cercetării.

3) Directorul reprezintă unitatea de învățământ în relațiile cu terțe persoane fizice și juridice, în limitele competențelor prevăzute de lege.

(4) Directorul trebuie să manifeste loialitate față de unitatea de învățământ, credibilitate și responsabilitate în deciziile sale, încredere în capacitățile angajaților, să încurajeze și să susțină colegii, în vederea motivării pentru formare continuă și pentru crearea în unitate a unui climat optim desfășurării procesului de învățământ.

**REGULAMENTUL**  
**cu privire la aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a**  
**Instituției Publice Școala de Arte „Valeriu Hanganu”**  
**CAPITOLUL I.**

**Dispoziții generale:**

**Art. 1.** (1) Prezentul Regulament de Ordine Interioara stabilește ordinea și disciplina activității în Școala de Arte „V. Hanganu” din or. Cantemir.

(2) Regulamentul de ordine interioara este elaborat împreună cu reprezentanții organizației de sindicat și cuprinde prevederi specifice condițiilor concrete de desfășurare a activității în Școala de Arte „V. Hanganu” din Cantemir.

(3) Regulamentul de ordine interioara intră în vigoare după aprobarea lui în Consiliul profesoral.

(4) După aprobare, direcția, diriginții și șefii de catedre vor comunica elementele de conținut întregului personal, elevilor și părinților pentru respectare și punere în practică.

**Art. 2.** Prevederile Regulamentului de ordine interioara și celelalte îndatoriri precizate de Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și Statutul personalului didactic sunt obligatorii pentru tot personalul unității de învățământ, pentru elevi și părinți.

**Art. 3.** (1) Activitatea care se desfășoară în Școala de Arte „V.Hanganu” este apolitică și nediscriminatorie.

(2) În spațiile aparținând instituției sunt interzise:

- activități contrare prevederilor Constituției Moldovei;
- activități ale partidelor sau formațiunilor politice;
- activități de propagandă politică sau prozelitism religios;
- activități, care încalcă normele generale de moralitate.

**CAPITOLUL II.**

**Structura organizatorică funcțională a**  
**Școlii de Arte „V. Hanganu” or. Cantemir, Moldova.**

**Art. 4.** Structura Școlii de Arte „V. Hanganu” cuprinde:

**A)Conducere:**

**Director – atribuții:**

**Art.5.** (1) Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu atribuțiile conferite de lege, cu hotărârile Consiliului profesoral al unității de învățământ, precum și cu alte reglementări legale.

(2) Directorul este subordonat Ministerului Educației, Culturii și Cercetării, reprezentat prin șeful Direcției/Serviciului Cultură raionale.

Fișa postului și fișa de evaluare ale directorului sunt elaborate de Direcția/Serviciului Cultură raională, în baza reperelor stabilite și comunicate în teritoriu de către Ministerul Educației, Culturii și Cercetării.

3) Directorul reprezintă unitatea de învățământ în relațiile cu terțe persoane fizice și juridice, în limitele competențelor prevăzute de lege.

(4) Directorul trebuie să manifeste loialitate față de unitatea de învățământ, credibilitate și responsabilitate în deciziile sale, încredere în capacitățile angajaților, să încurajeze și să susțină colegii, în vederea motivării pentru formare continuă și pentru crearea în unitate a unui climat optim desfășurării procesului de învățământ.

5) Directorul are drept de îndrumare și control asupra activității întregului personal salariat al unității de învățământ; colaborează cu personalul cabinetului medical;

**Art.6.**(1) Drepturile și obligațiunile directorului instituției sunt cele prevăzute de lege, precum și de prezentul regulament.

(2) Directorul beneficiază de indemnizație de conducere, conform reglementărilor legale în vigoare.

(3) Norma didactică de predare a directorului și/ sau degrevarea de ore a acestuia se stabilesc prin fișa postului, în baza normelor metodologice aprobate de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării.

(4) Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către Direcția/Serviciului Cultură raională.

**Art.7.** (1) Directorul este președintele consiliului profesoral și al consiliului de administrație, în fața cărora prezintă rapoarte semestriale și anuale.

(2) În cazul în care hotărârile acestor organisme încalcă prevederile legale, directorul are dreptul să interzică aplicarea lor și este obligat să informeze, în acest sens, în termen de 3 zile, Direcția/Serviciul Cultură raională.

(3) Directorul numește, prin decizie, componența comisiilor pentru examenele de corigențe, amânări sau diferențe. Președinte al acestor comisii este directorul sau directorul adjunct.

**Art.8.** În realizarea **funcției de conducere, directorul are următoarele atribuții:**

(1) Coordonează elaborarea planului de dezvoltare a școlii, prin care se stabilește politica educațională a acesteia;

(2) Este direct responsabil de calitatea educației furnizate de instituția de învățământ;

(3) Lansează proiecte de parteneriat cu instituții de învățământ similare din Uniunea Europeană sau din alte zone;

(4) Emite decizii și note de serviciu care vizează realizarea obiectivelor politicii educaționale și de dezvoltare instituțională;

(5) Numește șefii catedrelor și solicită avizul consiliului profesoral cu privire la planurile de activitate ale acestora;

(6) Stabilește atribuțiile directorilor adjuncți, ai șefilor catedrelor;

(7) Vizează fișele posturilor pentru personalul din subordine, conform legii și contractului colectiv de muncă;

12) Asigură, prin directorii adjuncți, șefii secțiilor/catedrelor, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;

(13) Elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în instituția de învățământ. Instrumentele respective se aprobă în Consiliul profesoral al instituției de învățământ;

(14) Controlează, cu sprijinul directorului adjunct și șefilor de secție/catedră, calitatea procesului instructiv-educativ. În cursul unui an școlar, directorul efectuează asistări la orele de curs, astfel încât fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată pe semestru. La asistențele efectuate sau la unele activități directorul este însoțit de director adjunct sau de șeful de secție/catedră;

(15) Monitorizează activitatea de formare continuă a personalului didactic, didactic-auxiliar și nedidactic;

(16) Aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic; atribuțiile acestora sunt precizate în regulamentul intern al instituției de învățământ și fișele de post;

(17) Aprobă graficul desfășurării tezelor semestriale.

(18) Coordonează activitățile de pregătire organizate de cadrele didactice cu rezultate deosebite, pentru elevii care participă la olimpiade, concursuri, festivaluri naționale și internaționale.

**Art.9. Directorul, în calitate de angajator, are următoarele atribuții:**

- (1) Încheie contracte individuale de muncă cu personalul angajat și aprobă concediile de odihnă ale personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, pe baza solicitărilor scrise ale acestora, conform codului muncii și contractului colectiv de muncă aplicabil;
- (2) 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;
- (3) Monitorizează zilnic registrul de prezență, absențele și întârzierile de la orele de curs ale personalului didactic, precum și ale personalului didactic auxiliar și nedidactic, de la programul de lucru;
- (4) Atribuie, prin decizie internă, personalului didactic titular, personalului asociat sau cadrelor didactice pensionate, în regim de cumul sau plată cu ora, orele de curs rămase neocupate, conform legislației în vigoare;
- (5) Numește și eliberează din funcție personalul didactic auxiliar și nedidactic, conform legislației în vigoare;
- (6) Coordonează comisia de salarizare și aprobă trecerea personalului salariat al unității de învățământ, de la o gradație salarială la alta, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare.

**Art.10. Directorul unității de învățământ, în calitate de evaluator, are următoarele atribuții:**

- 18) Informează Direcția/Serviciul Cultură cu privire la rezultatele de excepție ale personalului didactic, pe care îl propune pentru conferirea distincțiilor și premiilor.
- 19) Apreciază personalul didactic de predare la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice, precum și pentru acordarea salariului de merit și a gradațiilor de merit.

**Art.11. Directorul unității de învățământ, îndeplinește și următoarele atribuții:**

- 20) Răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii;
- 21) Răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;
- 22) Răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a instituției;
- 23) Se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- 24) Răspunde de respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor, în instituția de învățământ;
- 25) Aplică sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul instituției de învățământ, în limita prevederilor legale în vigoare;
- 26) Aplică sancțiunile prevăzute de prezentul regulament, pentru abaterile disciplinare săvârșite de elevi.

**Art.12. Directorul adjunct.**

(1) Directorul adjunct este numit în funcție de către directorul școlii din rândul profesorilor cu experiență didactică, cu stagiu pedagogic de cel puțin 3 ani, care posedă utilizarea tehnologiilor informaționale și are următoarele obiective:

- a) organizează activitatea instructiv-educativă;
- b) este responsabil de elaborarea planurilor și programelor de instruire artistică;
- c) organizează activitatea metodică și de creație;
- d) prezintă spre aprobare planurile activităților instructiv-educative școlare, extrașcolare și metodice, orarul lecțiilor, vizionărilor, concertelor, vizionărilor, colocviilor și examenelor;
- e) este monitorul și organizatorul careelor.

(2) Este obligat pe parcursul anului de studiu să asiste la cel puțin 60 de ore ale pedagogilor, evaluări, activități extrașcolare, concerte, vizionări, colocvii și examene.

(3) Directorul adjunct își desfășoară activitatea în subordinea directorului, care îi elaborează fișa postului, în concordanță cu atribuțiile stabilite prin prezentul regulament și prin regulamentul aprobat de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării, îi evaluează activitatea; acesta răspunde în fața directorului, a consiliului profesoral, a organelor de îndrumare, evaluare și control, pentru activitatea proprie, conform fișei postului.

(4) Directorul adjunct răspunde de activitatea educativă școlară și extrașcolară din instituția de învățământ și îndeplinește atribuțiile delegate de către director pe perioade determinate, precum și pe cele stabilite prin fișa postului și prin regulamentul intern al instituției de învățământ și preia toate prerogativele directorului, în lipsa acestuia.

(5) În cazul când statele de personal nu prevăd funcția de director-adjunct, aceste obligațiuni i se atribuie directorului.

### **Art.13. Consiliul profesoral.**

(1) Consiliul profesoral este alcătuit din totalitatea personalului didactic de predare și de instruire practică, cu norma de bază în unitatea de învățământ respectivă, titular și suplinitor și are rol de decizie în domeniul instructiv-educativ. Personalul didactic auxiliar al unității de învățământ este obligat să participe la ședințele consiliului profesoral, atunci când se discută probleme referitoare la activitatea acestuia și atunci când este invitat, absențele nemotivate constituindu-se în abateri disciplinare.

(2) La ședințele consiliului profesoral, directorul invită, în funcție de tematica dezbătută, reprezentanți desemnați ai părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților locale și ai partenerilor sociali.

(3) Consiliul profesoral se întrunește la începutul și la sfârșitul fiecărui semestru. De asemenea, acesta se întrunește în următoarele situații: când directorul consideră necesar.

(4) Consiliul profesoral poate fi convocat în ședință extraordinară și la cererea a minimum o treime din numărul membrilor săi.

(5) Participarea la ședințele consiliului profesoral este obligatorie pentru cadrele didactice; absența nemotivată de la aceste ședințe se consideră abatere disciplinară.

(6) Directorul unității de învățământ numește, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, care are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.

(7) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului profesoral, toți membrii și invitații, în funcție de situație, au obligația să semneze procesul-verbal, încheiat cu această ocazie. Secretarul consiliului răspunde de acest lucru. Lipsa cvorumului de semnături anulează valabilitatea punerii în aplicare a hotărârilor ședinței respective.

(8) Procesele-verbale se scriu în „Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral” care se înregistrează în unitatea de învățământ pentru a deveni document oficial, se leagă și se numerotează. Pe ultima foaie, directorul unității de învățământ ștampilează și semnează, pentru autentificarea numărului paginilor și a registrului.

(9) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, este însoțit, în mod obligatoriu, de dosarul care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, 7 sesizări etc.). Cele două documente oficiale, registrul și dosarul, se păstrează într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul și la directorul unității de învățământ.

### **Art.14. Consiliul profesoral are următoarele atribuții:**

(1) Analizează și dezbate raportul de evaluare internă privind calitatea educației și raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară.

(2) Dezbate și aprobă rapoartele de activitate, programele semestriale, planul anual de activitate precum și eventuale completări sau modificări ale acestora.

(3) Validează raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentată de fiecare învățător/diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunii de amânări, diferențe și corigențe.

(4) Decide asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri.

(5) Decide asupra acordării recompenselor pentru elevi și pentru personalul salariat al unității de învățământ, conform reglementărilor în vigoare.

(6) Avizează proiectul planului de școlarizare.

(7) Formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic, care solicită acordarea gradației de merit potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate de acesta.

(8) Dezbate și avizează regulamentul intern al unității de învățământ, în ședință la care participă cel puțin 2/3 din personalul salariat al unității de învățământ.

(9) Dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea activității instructiv-educative din unitatea de învățământ.

**Art.15.** (1) Ședințele consiliului profesoral al unității de învățământ se constituie legale în prezența a 2/3 din numărul total al membrilor.

(2) Hotărârile se iau prin vot deschis cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al acestora și sunt obligatorii pentru întregul personal salariat al unității de învățământ.

**Art.16. Profesorul/dirigintele are următoarele atribuții:**

(1) Colaborează cu toți profesorii în vederea armonizării influențelor instructive educative și pentru a asigura rezultatele bune la elevi.

(2) Prezintă elevilor și părinților, prevederile regulamentului intern;

(3) Informează elevii și pe părinții acestora cu privire la prevederile legale, referitoare la testările semestriale, anuale, la metodologia de continuare a studiilor, după finalizarea învățământului.

(4) Urmărește frecvența elevilor, cercetează cauzele absențelor unor elevi, analizează, periodic situația la învățătură la toate disciplinele elevilor, monitorizează îndeplinirea îndatoririlor școlare de către aceșteași informează familia elevului (în caz de abateri).

(5) Motivează absențele elevilor, pe baza certificatelor eliberate de medicul de familie, precum și în baza cererilor personale, motivate, ale părinților, aprobate de director.

(6) Sprijină organizarea și desfășurarea activităților petrecute în școală și în afara ei.

(7) Organizează întâlniri și discuții cu părinții individual sau în plen, se consultă cu aceștia în legătura cu cauzele și măsurile care vizează progresul școlar al copiilor lor și-i informează despre absențele și comportamentul elevilor, despre potențialele situații de corigențe, de amânare a încheierii situației școlare.

(8) Completează catalogul clasei și răspunde de exactitatea datelor înscrise și de starea fizică a acestuia.

(9) Se prezintă la servicii cu 10-15 min înainte de ore.

(10) Calculează media generală semestrială și anuală a fiecărui elev obiectiv.

(11) Proiectează, organizează și desfășoară activități educative.

(12) Prezintă consiliului profesoral, spre validare, raportul scris asupra situației școlare și comportamentale a elevilor la sfârșitul semestrului/anului școlar.

**B) Resurse umane:**

- **Personalul didactic – competențele, responsabilitățile, drepturile, obligațiile și sancțiunile:**

**Art.17.** Legea Educației, cu modificările și completările ulterioare, competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului didactic și ale personalului didactic auxiliar.

**Art.18.** (1) În sistemul educațional de învățământ funcționează personal didactic, personal didactic auxiliar și nedidactic cu calități morale, apt din punct de vedere medical, capabil să relaționeze corespunzător cu elevii, părinții și colegii.

(2) Personalul din învățământ are obligația de a participa la programe de formare continuă, în conformitate cu specificul activității și cu reglementările în vigoare, pentru fiecare categorie. (3) Personalul din învățământ trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

(4) Personalul din învățământ are obligația să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, Direcția de protecție a copilului, în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a elevului/copilului.

(5) Personalul din învățământ trebuie să dovedească respect și considerație în relațiile cu elevii, părinții/reprezentanții legali ai acestora.

(6) Personalului din învățământ îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia.

(7) Personalului din învățământ îi este interzisă aplicarea de pedepse corporale, precum și agresarea verbală sau fizică a elevilor și/sau a colegilor.

(8) Se interzice personalului didactic să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje, de la elevi sau de la părinții/aparținătorii/reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite, se sancționează cu excluderea din învățământ.

(9) Personalul didactic este obligat să prezinte, conform legii, rezultatele analizelor medicale solicitate, efectuate conform Legii în vigoare, Acordului comun, încheiat de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării cu Ministerul Sănătății și Familiei și cu Casa de Asigurări: avizul pentru examenul clinic, eliberat de către medicul de familie, examenul pulmonar, examenul psihologic.

**Art.19.** Personalul didactic ÎAC are drepturile și obligațiile prevăzute în Legea nr. 152 din 17 iulie 2014, cu modificările și completările ulterioare. La nivelul fiecărei unități de învățământ, prin regulamentul de ordine interioară, se pot stabili drepturi și obligații specifice, cu consultarea reprezentantului/ reprezentanților organizației/ organizațiilor sindicale din unitate.

- **Personalul didactic auxiliar – competențele, responsabilitățile, drepturile, obligațiile și sancțiunile:**
  - **Secretar:** competențele, responsabilitățile, drepturile, obligațiile și sancțiunile conform fișei postului;
  - **Biblioteca:** competențele, responsabilitățile, drepturile, obligațiile și sancțiunile conform fișei postului;
- **Personal administrativ – competențele, responsabilitățile, drepturile, obligațiile și sancțiunile:**
  - **serviciul administrativ:** organizare conform fișei postului;
  - **personalul de îngrijire:** atribuții, recompense și sancțiuni conform fișei postului;
  - **paznici:** atribuții, recompense și sancțiuni conform fișei postului.

### CAPITOLUL III

#### Elevii

##### ➤ Dobândirea calității de elev:

**Art.20.**(1) Orice persoană, indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă, care este înscrisă Școala de Arte și participă la activitățile organizate de aceasta, are calitatea de elev.

(2) Cota de înmatriculare a elevilor în ÎAC anual se stabilește de administrația școlii reieșind din planul de învățământ, posibilitățile reale (cadrele didactice, spațiu) și se aprobă de autoritățile publice locale.



- (3) Înscrierea în ÎIAC se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui/tutorelui legal.
- (4) În școli 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 (până la două specialități).
- (5) Admiterea elevilor în unitățile de învățământ se face numai în urma unei selecții, prin:
- testarea aptitudinilor specifice;
  - examene de diferență;
  - probele de aptitudini conform metodologiei privind admiterea în învățământul complementar de artă.
- (6) Probele de examinare se desfășoară în perioadele: **1-10 iunie și suplimentar între 25 august - 05 septembrie ale fiecărui an.**
- (7) Rezultatele concursului de admitere se anunță prin ordinul de înmatriculare, emis de către director după probele de concurs.
- (8) Organizarea, programarea și conținutul testărilor, precum și al examenelor de diferențe, este în responsabilitatea fiecărei unități școlare în parte.
- (9) Specialitățile principale care pot fi studiate:
- instrumente cu clape: pian;
  - instrumente cu corzi: vioară, violă, violoncel, contrabas, chitară clasică;
  - instrumente aero-fone: flaut, clarinet, trompetă, corn, trombon, saxofon, oboi, tubă;
  - instrumente populare: țambal, acordeon, nai, fluier, cobză;
  - instrumente de percuție: xilofon, vibrofon, baterie;
  - arta corală;
  - arta plastică: desen, pictură, sculptură, arta decorativ-aplicativă;
  - arta coregrafică: dans clasic, dans popular;
  - artă teatrală: arta actorului.
- (10) Admiterea în unitățile de învățământ de artă în anul I de studiu constă în probe de aptitudini specifice astfel:
- A. Muzică:**
- auz muzical - reproducerea prin intonare după auz a unor sunete executate vocal;
  - simț ritmic - reproducerea prin bătăi din palme a unui fragment ritmic dat;
  - muzicalitate - memorie muzicală, reprezentând reproducerea din memorie a unui fragment muzical, dar și intonarea unui fragment muzical pregătit de candidat.
- B. Arte vizuale:**
- probă de percepție vizuală;
  - probă de creativitate;
- C. Arta coregrafică:**
- examen medical – probă eliminatorie;
  - aptitudini fizice: conformație, deschidere, săritură, elasticitate, motricitate;
  - simț ritmic.
- D. Arta dramatică:**
- probă de dicție;
  - probă de aptitudini artistice specifice.
- (11) Nu se permite susținerea repetată a examenelor de admitere în același an.
- (12) Rezultatele concursului de admitere se anunță prin ordinul de înmatriculare, emis de către director după probele de concurs în termen de 5 zile.
- (13) Locurile disponibile în clase pot fi completate pe parcursul anului dar nu mai târziu de 1 noiembrie a anului de studii (cazuri excepționale cu capacități deosebite).

(14) Pot fi înmatriculați în grupe pregătitoare copii de vârstă 4-11 ani pentru toate domeniile de instruire artistică.

(15) Se permite instruirea într-o perioadă mai redusă, dar nu mai mult de două clase în perioada unui an de studii, cu acordul Consiliului Profesorial și al administrației școlii, precum și în baza testării la specialitățile respective.

(16) Administrația unității de învățământ încheie cu părinții, în momentul înscrierii elevilor, un contract educațional, în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților. Contractul educațional-tip este aprobat la nivelul fiecărei unități de învățământ, prin decizia consiliului profesoral.

(4) Elevii repetenți, retrași sau exmatriculați cu drept de reînscrisoare, se pot reînmatricula, la cerere, la același nivel, în următorii doi ani consecutivi redobândind calitatea de elev.

➤ **Exercitarea calității de elev:**

**Art.21.** (1) Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la toate activitățile existente în programul fiecărei unități de învățământ.

(2) Evidența prezenței elevilor se face la fiecare oră de curs de către profesor / diriginte, care consemnează în mod obligatoriu fiecare absență.

**Art.22.** (1) Absențele datorate îmbolnăvirii elevilor, bolilor contagioase din familie sau altor cazuri de forță majoră, dovedite cu acte legale, sunt considerate motivate.

(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 dirigintele/învățătorul clasei.

(3) Motivarea absențelor se face de către învățător sau diriginte, în ziua prezentării actelor justificative.

(4) În cazul elevilor minori, părintele/tutorele legal are obligația de a prezenta, personal, dirigintelui actele justificative pentru absențele copilului lor.

(5) 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 învățător/diriginte pe tot parcursul anului școlar.

(6) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. 5 din prezentul articol atrage, de regulă, declararea absențelor ca nemotivate.

➤ **Drepturile elevilor:**

**Art.23.** (1) Elevii din ÎAC se bucură de toate drepturile constituționale.

(2) Nici o activitate organizată în unitatea de învățământ nu poate leza demnitatea sau personalitatea elevilor.

(3) Elevul sau, după caz, reprezentantul său legal, are dreptul de a contesta modalitățile și rezultatele evaluării. Contestația se adresează cadrului didactic respectiv, care are obligația de a motiva/justifica modalitatea de evaluare și rezultatele acesteia. În situația în care argumentele nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul/reprezentantul său legal se pot adresa directorului unității școlare, care, pentru soluționarea contestației, va desemna profesori de specialitate, care nu predau la clasa respectivă.

**Art.24.**(1) Elevii au dreptul să participe la activitățile extrașcolare organizate cât în unitatea de învățământ atât și în afara ei.

(2) În cazul, în care conținutul activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ de stat contravine principiilor susmenționate, directorul unității de învățământ poate suspenda sau interzice desfășurarea acestor activități.

➤ **Obligațiile elevilor:**

**Art.25.** (1) Elevii au datoria de a frecventa cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare.

**(în caz contrar: elevul v-a fi exmatriculat sau la finisarea studiilor i se v-a elibera certificat de asistență la orele pe care le-a frecventat).**

(2) Părinții/tutorele elevului sunt obligați să achite plata pentru studii lunar până la data de 10 a lunii respective.

**(în caz contrar: elevul v-a fi exmatriculat/nu i se v-a elibera certificate de absolvire)**

**Art.26.** (1) Elevii trebuie să aibă o comportare civilizată și o ținută decentă, atât în unitatea de învățământ, cât și în afara ei.

(2) Elevii trebuie să cunoască și să respecte:

- a) legile statului;
- b) prezentul regulament intern;
- c) regulile de circulație și cele cu privire la apărarea sănătății;
- d) normele de tehnica securității muncii, de prevenire și de stingere a incendiilor;
- e) normele de protecție civilă;
- f) normele de protecție a mediului.

(3) Elevii trebuie să-și asume răspunderea pentru păstrarea bunurilor instituției. 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,..)

(4) Elevii au obligația să prezinte agenda profesorilor/învățătorilor pentru consemnarea notelor, precum și părinților, pentru informare în legătură cu situația școlară.

➤ **Elevilor le este interzis:**

**Art.27.a)** să distrugă documente școlare precum cataloage, carnete de elev, foi matricole etc.;

b) să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ;

c) să organizeze și să participe la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează frecvența la cursuri a elevilor;

d) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;

e) să dețină și să consume, în perimetrul unității de învățământ și în afara acestuia, droguri, băuturi alcoolice și țigări și să participe la jocuri de noroc;

f) să utilizeze telefoanele celulare în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor; g) să aibă ținută, machiaj, comportamente și atitudini ostentative, provocatoare, să poarte bijuterii extravagante, piercing - uri, în diferitele zone ale corpului;

i) să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ.

k) să întârzie la orele de curs.

**Art.28.** Elevii au obligația să poarte asupra lor carnetul de elev, să-l prezinte profesorilor/învățătorilor pentru consemnarea notelor, precum și părinților, pentru informare în legătură cu situația școlară.

➤ **Recompensarea elevilor:**

**Art.29.**(1) Elevii care obțin rezultate bune în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin comportare exemplară pot primi următoarele recompense: a) premii, diplome, medalii;

b) recomandare pentru prelungirea studiilor după profil.

➤ **Sancțiunile aplicate elevilor:**

**Art.30.** (1) Elevii, care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora.

(2) Sancțiunile care se pot aplica elevilor sunt următoarele:

- a) observația individuală;

- b) muștrare în fața consiliului profesoral;
- c) muștrare scrisă;
- d) preaviz de exmatriculare, cu condiții impuse
- e) exmatricularea.

(3) Toate sancțiunile aplicate elevilor sunt comunicate, părinților/reprezentantului legal.

**Art.31.** (1) Observația individuală constă în dojenirea elevului.

(2) Sancțiunea se aplică de diriginte/învățător sau director.

(3) Sancțiunea nu atrage și alte măsuri disciplinare.

**Art.32.** (1) Muștrarea în fața consiliului profesoral constă în dojenirea elevului și sfătuirea acestuia să se poarte în așa fel încât să dea dovadă de îndreptare, atrăgându-se totodată atenția că, dacă nu își schimbă comportamentul, i se va aplica o sancțiune mai severă.

**Art.33.** Pentru toți elevii din Școala de Arte „V. Hanganu” , la fiecare 10 absențe nejustificate, pe semestru, din totalul orelor de studiu (predare sau teme ) sau la 10% absențe nejustificate din numărul de ore pe semestru la o disciplină/modul, va fi scăzută nota la purtare cu câte un punct.

**Art.34.** (1) Elevii vinovați de deteriorarea bunurilor unității de învățământ plătesc toate lucrările necesare reparațiilor sau suportă toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate.

(2) În cazul, în care vinovatul nu se cunoaște, răspunderea materială devine colectivă, revenind întregii clase.

➤ **Transferul elevilor:**

(1) Transferul elevilor în altă instituție de învățământ se face prin evaluarea portofoliului educațional, conform procedurii stabilite în consiliul profesoral al unității școlare și nota obținută la probele de aptitudini conform metodologiei în vigoare.

(2) Portofoliul educațional cuprinde totalitatea diplomelor, a certificatelor sau a altor înscrieri obținute în urma evaluării competențelor dobândite sau a participării la activități de învățare, în diferite contexte, precum și produse sau rezultate ale acestor activități, în contexte de învățare formale, nonformale și informale.

(3) Portofoliul educațional este elementul central al evaluării învățării. Utilizarea lui debutează începând cu clasa pregătitoare și reprezintă cartea de identitate educațională a elevului.

(4) Transferul elevilor de la un profesor la altul, se poate realiza numai în baza unei cereri cu motive întemeiate cu acordul celor doi profesori, ai șefilor de catedre, acordul părinților și aprobarea directorului unității de învățământ.

(5) Transferul elevilor de la un profesor la altul se poate realiza la sfârșitul anului școlar numai în baza unei cereri cu motive întemeiate.

(6) În cazuri excepționale, elevii pot fi transferați în timpul semestrului.

(7) Transferul elevului de la o specialitate la alta se consemnează prin cerere scrisă de părinte/tutore către directorul instituției și va fi realizat doar începând cu clasa I (întâi).

➤ **Încetarea calității de elev:**

**Art.35.** (1) Calitatea de elev încetează în următoarele situații:

- a) la absolvirea studiilor;
- b) în cazul exmatriculării (lipsa nemotivată de la lecții mai mult de 3 ore);
- c) în cazul abandonului școlar;
- d) la cererea scrisă a elevului major sau a părintelui/tutorei legal, caz în care elevii se consideră retrași;
- e) în cazul în care elevul înscris/admis în Școala de Arte „V. Hanganu” nu se prezintă la cursuri în termen de 20 de zile de la începerea lor fără să justifice absențele.

**Baza materială:**

1. Școala de bază (Cantemir) – 1 clădire (proprie) - 3 niveluri ((subsol + 2 etaje), bibliotecă, sală de concert, birou de secretariat, biroul directorului).

---

2. Filiala din com. Baimaclia – 0,5 clădire (arendă) - 2 niveluri (sală de dans, săli de clase).

3. Filiala din s. Gotești – 0,5 clădire (proprie) - 2 niveluri (sală de concert, săli de clasă).

**Capacitate maxim disponibilă:** 300 elevi

Compartimente din scoala:

•management• instrucție și educație • contabilitate • secretariat•administrativ.

#### **CAPITOLUL IV**

##### **Organizarea activității:**

**Art. 36.** (1) Activitatea în școala se organizează conform prevederilor legale și este condusă de direcțiune, consiliul de profesoral, și șefii de catedre.

(2) Finalitatea tuturor activităților este optimizarea procesului de învățământ.

**Art. 37.** Consiliul profesoral își desfășoară activitatea conform graficului aprobat în prima ședință a noului an școlar, dar se poate întruni și în situații de urgență la cererea persoanelor abilitate.

##### **Diriginții:**

**Art. 38.** (1) Calitatea de profesor diriginte se acordă la începutul anului școlar de către director și se retrage de către același organ de conducere.

(2) Diriginții organizează și coordonează activitatea elevilor de specialitate, întrețin relația educativă optimă între profesori, elevi și părinți, întocmesc situații școlare finale.

(3) Neîndeplinirea atribuțiilor atrage sancțiuni de la penalizarea salarială la suspendarea sau chiar anularea calității de diriginte însoțite de sancțiuni.

#### **CAPITOLUL V**

##### **Programul de activitate:**

**Art.39.** (1) Cursurile de predare se desfășoară într-un singur schimb după următorul program: luni–vineri între orele 12,00–20,00 în funcție de clasă.

(2) Pentru toate clasele ora de curs este de 45 de minute cu pauze de 5 minute.

(3) Personalul didactic auxiliar (secretar, bibliotecar-onorific, administrator) și personalul nedidactic (personal de îngrijire, muncitor de întreținere, ușier, etc.) își desfășoară activitatea conform graficului stabilit de directorul școlii.

**Art.40.** (1) Modificarea orarului, definitiv sau temporar se face cu acordul conducerii unității.

(2) Nerespectarea timpului de lucru se sancționează conform legilor în vigoare.

**Art. 41.** Alte activități, dincolo de limitele temporale se pot desfășura cu acordul conducerii.

**Art.42.** Pentru persoanele străine accesul în incinta școlii este strict interzis, (se admite numai cu permisiunea Directorului).

**Art.43.** Conducerea Școlii de Arte „V. Hanganu” sancționează încălcarea cu vinovăție de către personalul încadrat în muncă la aceasta instituție, indiferent de funcția sau postul pe care îl ocupă, a obligațiilor sau a normelor de comportare, conform prevederilor Legii Educației (Statutul personalului didactic) sau conform Codului Muncii.

**Art.44.** (1) Conducerea unității școlare va sancționa risipa de materiale, precum și deteriorarea sau distrugerea bunurilor.

(2) Recuperarea pagubelor materiale constatate se va face de la cei vinovați. Pentru elevi paguba va fi recuperată de la părinți sau de la reprezentanții legali ai acestora.

#### **CAPITOLUL VI**

##### **Dispoziții finale:**

**Art.45.** Prezentul Regulament de ordine interioară intra în vigoare la data aprobării în Consiliul profesoral 24.08.2017 și poate fi modificat numai cu acordul acestuia.

**Art.46.** La începutul fiecărui an școlar, în Consiliul profesoral, se rediscută sau, după caz, se modifică prezentul regulament, în funcție de condițiile nou create.

**Art. 47.** (1) Regulamentul de ordine interioară va fi prelucrat elevilor la orele de dirigenție și va fi adus la cunoștința părinților la ședințe cu acestea, va fi afișat în sălile de clasă și la avizierul din hol.