



REPUBLICA MOLDOVA  
CONSILIUL RAIONAL CANTEMIR



nr.03/34

**DECIZIE**

din 21.03.2024

or. Cantemir

**Cu privire la aprobarea Regulamentului  
de organizare și funcționare a Școlii de Arte  
„V.Hanganu” Cantemir**

În temeiul art.43 (2) din Legea privind administrația publică locală nr. 436/2006, examinând examinând avizele comisiei consultative de specialitate drept, disciplină și culte, comisiei consultative de specialitate probleme sociale: învățământ, cultură, turism, protecție socială, sănătate publică, muncă și sport, Consiliul Raional Cantemir,

**DECIDE:**

01. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Școlii de Arte “V.Hanganu” conform anexei .

02. Monitorizarea executării deciziei se pune în sarcina dlui Dumitru MURANEVICI, vicepreședinte al raionului.

03. Decizia în cauză se aduce la cunoștința factorilor interesați și publicului în termen de 10 zile prin înmânare, expediere, afișare pe panoul informativ, publicarea pe pagina web a consiliului raional și în Registrul de stat al actelor locale.

04. Controlul asupra executării deciziei se pune în seama comisiilor consultative de specialitate ale consiliului raional.

**Președintele ședinței**

**Ion BALAN**

**Contrasemnează:**

**Secretar al Consiliului Raional**

**Ludmila ȚURCANU**

**Regulamentul**  
**de organizare și funcționare a Școlii de Arte „Valeriu Hanganu” Cantemir**

**I. DISPOZIȚII GENERALE**

1. *Regulamentul de organizare și funcționare al Școlii de Arte „Valeriu Hanganu” Cantemir stabilește organele administrative de conducere și consultative, modul de organizare și funcționare procesului instructiv-educativ, modalitatea de finanțare a instituției, de stabilire a taxei pentru studii, de evaluare a cadrelor didactice/elevilor și nomenclatorul serviciilor educaționale oferite beneficiarilor, drepturile/obligațiunile/responsabilitățile cadrelor didactice/elevilor, norme de comportament etic (numit în continuare *Regulament*).*
2. Școala de Arte „Valeriu Hanganu” Cantemir este o instituție de învățământ artistic extrașcolar (ÎIAE) (numită în continuare *Instituție*)– parte integrantă a învățământului general, care se realizează în afara programului și activității școlare prin activități complementare procesului educațional și are menirea să dezvolte potențialul cognitiv, afectiv și acțional al copiilor și tinerilor, să răspundă intereselor și opțiunilor acestora pentru timpul liber.
4. Școala de Arte „Valeriu Hanganu” Cantemir este o instituție de învățământ artistic extrașcolar de nivel raional, subordonată Secției Cultură și Turism, înființată, reorganizată și lichidată prin decizia Consiliului Raional Cantemir.
5. Școala de Arte „Valeriu Hanganu” Cantemir dispune de denumire, ștampilă cu Stema de Stat a Republicii Moldova, de mijloace materiale și financiare, alte simboluri aprobate și înregistrate conform legislației.
6. Instituția este subordonată administrativ Consiliului Raional Cantemir și metodologic Ministerului Educației și Cercetării. Secția Cultură și Turism gestionează activitatea economico-financiară a instituției.
7. Învățământul Artistic Extrașcolar este benevol și se organizează, în funcție de interesele și opțiunile copiilor și tinerilor sub formă de activități instructiv educative specifice, desfășurate în grup și/sau individual, sub îndrumarea cadrelor didactice cu pregătire specială, în colaborare cu familia, unități socio culturale, mass-media, organizații de copii și tineret. Accesul la activitățile oferite de Școala de Arte „Valeriu Hanganu” Cantemir, este liber pentru solicitanți în funcție de profilul, aptitudinile și competențele, care urmează să fie formate cu respectarea principiului nediscriminării.

8. Instituția se înființează cu un efectiv de cel puțin 110 elevi/copii , minim 5 norme didactice și 1-4 norme didactice pentru filiale, având profilurile: muzică, arte vizuale, arta coregrafică, arta dramatică.

9. Taxa pentru studii în Școala de Arte „Valeriu Hanganu” Cantemir se aprobă de către Consiliul Raional Cantemir, în conformitate cu legislația în vigoare.

10. Activitatea instituției este reglementată de Constituția Republicii Moldova, Codul Educației, prezentul Regulament de organizare și funcționare, alte acte normative elaborate de Ministerul Educației și Cercetării, precum și de deciziile Consiliului Raional Cantemir, actele normative ale Secției Cultură și Turism.

11. Administrația Școlii de Arte „Valeriu Hanganu” Cantemir poate organiza filiale în incinta altor instituții educaționale, la locul de trai al beneficiarilor, în baza unui acord comun cu administrația instituției gazdă de asigurare materială a activității.

12. Regulamentul de organizare și funcționare al Școlii de Arte „Valeriu Hanganu” Cantemir este elaborat de Secției Cultură și Turism și aprobat de Consiliul Raional Cantemir .

13. Respectarea Regulamentului de organizare și funcționare a Școlii de Arte „Valeriu Hanganu” Cantemir este obligatorie pentru întreg personalul angajat, pentru elevi, precum și pentru părinții / reprezentanții legali ai acestora.

## **II. ORGANIZAREA PROCESULUI INSTRUCTIV - EDUCAȚIONAL**

### **Secțiunea 1. Organizarea învățământului artistic extrașcolar.**

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

15. Învățământul în Școala de Arte „Valeriu Hanganu” Cantemir este organizat pentru elevii cu vârsta de 7-13 ani pentru grupele de copii și cu vârsta de 16-25 ani pentru grupele de adolescenți, conform Planului cadru în vigoare, aprobat de Ministerul Educației și Cercetării.

16. Elevii admiși în grupa de adolescenți, în bază de contract (durata studiilor 4 ani) achită studiile 100%, indiferent de profilul ales.

17. Se permite instruirea într-o perioadă mai redusă, dar nu mai mult de două clase în perioada unui an de studii, cu acordul Consiliului profesoral precum și în baza testării la specialitățile respective.

18. Administrația Școlii de Arte „Valeriu Hanganu” Cantemir încheie cu părinții, la momentul înmatriculării elevilor, un contract de studii, în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților. Contractul de studii este aprobat la nivelul fiecărei unități de învățământ artistic extrașcolar, prin decizia consiliului de administrație.

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

20. Numărul de elevi la orele de grup este stabilit în Planul – cadru de învățământ conform profilurilor, aprobat de Ministerul Educației .

21. Elevii și cadrele didactice din localitățile rurale se vor transporta la lecții/serviciu din cont propriu, nu vor beneficia de transport organizat de către instituție.

22. Activitatea artistică în public este parte integrantă a pregătirii de specialitate atât pentru elevi cât și pentru profesori și se realizează la propunerea cadrelor didactice și cuprinde:

- audiții de clasă, de secție;
- recitaluri individuale, de clasă, de secție, tematice;
- concerte;
- concursuri naționale și internaționale;
- expoziții personale, de clasă și tematice;
- alte activități extrașcolare la propunerea administrației, autorităților locale, agenților economici, factorilor interesați în promovarea activității instituției artistice extrașcolare.

23. Învățământul artistic extrașcolar se finalizează cu examen de absolvire, organizat în baza metodologiei aprobate de Ministerul Educației și Cercetării.

24. La promovarea examenelor de absolvire ale Școlii de Arte, absolvenții obțin certificat de studii conform profilului studiat, ce conferă dreptul de înmatriculare în instituțiile superioare cu profil, în conformitate cu metodologia aprobată de Ministerul Educației și Cercetării.

25. În caz de nepromovare a examenului/lor de absolvire, absolvenții obțin certificat de audiere a cursului studiat.

26. Lucrările de diplomă ale absolvenților profil „Arte vizuale” rămân în instituție timp de 5 ani de la finisarea studiilor acestora.

27. Lucrările de diplomă ale absolvenților profil „Arte vizuale” pot fi ridicate personal doar după 5 ani de la finisarea studiilor în baza solicitării în scris a cererii cu stipularea subiectului tabloului.

28 Evidența rezultatelor școlare în Instituție se realizează prin intermediul cataloagelor școlare, planurilor individuale, actelor de studii și registrelor de evidență a rezultatelor școlare după profil, completate și păstrate conform instrucțiunilor aprobate de Ministerul Educației și Cercetării.

### **Secțiunea 2: Structura anului școlar în Școala de Arte „Valeriu Hanganu”**

29. Anul școlar în ÎIAE este organizat în două semestre, începând cu 01 septembrie și se încheie la 31 august al anului calendaristic următor.

30. Structura anului școlar (durata semestrelor, numărul și durata vacanțelor) sunt stabilite anual de Ministerul Educației și Cercetării.

31. Durata anului de studii este de 35 de săptămâni.

32. În situații de epidemii, calamități naturale sau alte cazuri, orele de studii pot fi suspendate pe o perioadă determinată.

33. Suspendarea orelor de studii se poate face prin decizia organelor competente, după caz:

a) la nivelul instituției de învățământ, la cererea directorului, după consultarea sindicatelor și cu aprobarea organului local de specialitate în domeniul ÎAE;

b) la nivelul raional/municipal, la cererea organului local de specialitate în domeniul ÎAE, cu aprobarea Ministerului Educației și Cercetării;

c) la nivel republican, prin ordinul ministrului educației și cercetării.

34. Suspendarea orelor de studii este urmată de acțiuni privind realizarea curriculumului pe discipline școlare până la sfârșitul semestrului, respectiv al anului de studii. Aceste acțiuni se stabilesc prin decizia directorului instituției.

### **Secțiunea 3: Programul de activitate și orarul școlar**

35. În Instituție orele de studii se desfășoară de regulă într-un schimb. În cazuri excepționale procesul

instructiv se desfășoară în două schimburi.

36. Activitatea Instituției începe, de regulă la ora 12.50 (după orele obligatorii din învățământul general obligatoriu).

37. Orarul lecțiilor și activităților extracurriculare, elaborat de cadrele didactice (în colaborare cu elevii și instituțiile de învățământ general), coordonat de directorul adjunct în instruire se aprobă de către directorul școlii până la 15 septembrie a anului respectiv.

38. În elaborarea și aprobarea schemei orare, directorul Instituției poartă responsabilitate de respectarea și realizarea prevederilor Planului-cadru de învățământ, cerințelor igienico-pedagogice și de normare a timpului de studiu.

39. Pentru toate profilurile din instituție în elaborarea schemei - orare după fiecare lecție se va programa o recreație cu durata de 5 minute.

40. În situații speciale și pe o perioadă determinată, durata lecțiilor și a recreațiilor poate fi modificată, cu aprobarea prealabilă a organului local de specialitate în domeniul ÎAE, al APL, la propunerea argumentată a CA al Instituției.

41. Săptămâna de activitate a Școlii de Arte „Valeriu Hanganu” Cantemir este de 5 zile.

42. Orice persoană cu statut de elev, indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă, participă la activitățile organizate de Instituție.

43. Ordinea și disciplina în Instituție se asigură de către personalul de conducere, personalul didactic cât și nedidactic (de serviciu).

### **Secțiunea 4: Organizarea procesului educațional**

44. Procesul instructiv educativ este orientat spre realizarea finalităților educaționale, stipulate în Codul educației, organizat și desfășurat conform prevederilor Standardelor educaționale de stat, Curricula școlare și Planului-cadru pentru Școlile de Muzică/Arte/Arte Plastice, Recomandărilor metodologice și manageriale privind organizarea procesului instructiv educativ, Standardelor educaționale de stat, ordinelor și dispozițiilor Ministerului Educației și Cercetării.

45. Proiectul managerial anual și de dezvoltare al Instituției este pus în discuție la consiliul profesoral și aprobat la consiliul de administrație la început de an școlar. La finele fiecărui semestru și la încheierea anului școlar, consiliul profesoral

discută și aprobă raportul privind realizarea Proiectului operațional pentru perioada respectivă pe dimensiunea activitatea didactică și extracurriculară.

46. Trunchiul disciplinelor școlare obligatorii și numărul de ore, prevăzute pentru fiecare disciplină școlară conform anilor de studiu, specialitate din cadrul profilului, sânt stabilite prin Planul – cadru aprobat anual de Ministerul Educației și Cercetării.

47. Instituția poate elabora Planul individual de învățământ, cu respectarea componentei invariabile a Planului - cadru pentru clasa și specialitatea din cadrul profilului, aprobat anual de Ministerul Educației și Cercetării.

48. Este obligatorie pentru toate cadrele didactice și pentru toți elevii din instituție aplicarea și realizarea curriculei școlare, cu parcurgerea lor integrală și ritmică.

49. Procesul instructiv educațional se realizează prin lecții, seminare, lucrări practice, concerte, festivaluri, concursuri, vizionări, spectacole, ore opționale, activități extracurriculare și extrașcolare.

50. Evaluarea elevilor se face ritmic, pe tot parcursul anului școlar, în cadrul lecțiilor și altor forme de

activitate educațională, prin evaluări orale, scrise, practice, și finalizează cu evaluări sumative/concerte academice/spectacole/vizionări, stabilite de conducerea instituției, conform Planului cadru, aprobat de Ministerul Educației.

51. La examenul de Stat sunt admiși, de către consiliul profesoral al Instituției, convocat cu 3 zile înainte de începutul evaluărilor semestriale, absolvenții care au obținut la disciplina de examinare, la care se organizează examenul, media notelor curente mai mare sau egal cu „5” (cinci).

52. Elevii, care nu au susținut unul din Examenele de absolvire din motiv de boală, absență, sau au note mai mici de „5” îl pot susține (cel mult una încercare), timp de două săptămâni de la data susținerii acestuia, conform orarului stabilit de conducerea Instituției.

### **III. CONDUCEREA INSTITUȚIEI.**

#### **ORGANELE ADMINISTRATIVE ȘI CONSULTATIVE. PERSONALUL INSTITUȚIEI**

53. În instituție funcționează următoarele *organe de conducere*:

- a) Consiliul de administrație;
- b) Consiliul profesoral;
- c) Directorul;

54. În instituție pot funcționa următoarele *organe consultative*:

- a) Consiliul metodic/Comisiile metodice de profil;
- b) Comisia de etică;
- c) Comisia de atestare a cadrelor didactice și manageriale;
- d) Comitetul de părinți/Consiliul părinților.

55. În instituție *activează*:

- a) personal didactic de conducere, din care face parte directorul și directorii adjuncți;
- b) personal didactic;
- c) personal didactic auxiliar;
- d) personal nedidactic.

56. În ÎAE funcțiile didactice sunt: profesori, corepetitori, dirijor, maestru de cor, maestru de balet, maestru de concert, etc.;

61. Posturile didactice se ocupă prin concurs. Concursul de ocupare a locurilor vacante, se organizează de către instituția respectivă în conformitate cu legislația în vigoare;

57. Angajarea personalului didactic auxiliar și nedidactic în Școala de Arte „Valeriu Hanganu” Cantemir se face prin încheierea unui contract individual de muncă cu directorul instituției, conform legislației în vigoare.

### **Secțiunea 1: Consiliul de administrație**

58. *Consiliului de administrație (CA)*, este organul de conducere al instituției, cu rol de decizie în domeniul administrativ și este constituit prin ordinul directorului instituției, emis în baza Ordinului Ministerului Educației nr.269 din 09.03.2020 privind aprobarea Regulamentului - cadru cu privire la funcționarea consiliului de administrație al instituției de învățământ general.

### **Secțiunea 2: Consiliul profesoral**

59. *Consiliul profesoral (CP)*, este organul de conducere al instituției, cu rol de decizie în domeniul instructiv educațional, este format din personalul didactic al instituției.

60. Președintele consiliului profesoral este directorul instituției. Ședințele consiliului profesoral sunt prezidate de director (în cazuri excepționale de director adjunct, responsabil de procesul instructiv).

61. Subiectele puse în discuție la CP sunt dezbătute și finalizează cu decizii, aprobate prin votul majorității.

62. Hotărârile CP sunt puse în aplicare prin ordinul directorului instituției, devenind obligatorii pentru tot personalul didactic.

63. Problemele abordate și deciziile luate la CP sunt consemnate în procese verbale.

64. Secretarul CP este desemnat de director.

65. Secretarul CP este responsabil de:

- redactarea procesului - verbal (în timpul ședințelor) în registrul unic al consiliului profesoral;
- arhivarea materialelor puse în discuție și adoptate de consiliul profesoral;
- arhivarea deciziilor adoptate de consiliul profesoral.

66. Prezența cadrelor didactice la ședințele consiliului profesoral este obligatorie. Ședința este deliberativă în cazul prezenței majorității simple a membrilor consiliului profesoral.

67. *Consiliul profesoral are următoarele atribuții:*

- a) dezbate și propune pentru aprobare CA al Instituției;
- proiectul managerial anual și de dezvoltare instituțională / eventuale completări sau modificări ale acestuia;
- raportul de evaluare internă privind calitatea procesului educațional din Instituție;
- raportul general privind starea și calitatea învățământului din Instituție;

- rapoartele de activitate a Comisiilor metodice și a altor comisii ce activează în cadrul instituției.

b) alege cadrele didactice delegate în componența CA al Instituției;

c) aprobă componența nominală a comisiilor metodice din Instituție;

d) identifică și dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea activității educaționale din Instituție;

e) examinează dosarele de atestare și decide asupra recomandării privind conferirea / confirmarea gradului didactic.

68. CP se întrunește de cel puțin 5 (cinci ori) pe parcursul anului școlar: 3 (trei) ședințe organizatorice – începutul anului școlar, sfârșitul semestrului I, sfârșitul anului școlar și 2 (două) ședințe tematice. În cazuri excepționale, CP poate fi convocat în ședință extraordinară de către director sau la cererea a cel puțin 1/3 din cadrele didactice.

### **Secțiunea 3: Directorul**

69. Directorul este conducătorul instituției pe care o reprezintă în relațiile cu persoanele juridice și fizice, inclusiv cu APL.

70. Funcția de director se ocupă în baza de concurs organizat în baza prevederilor Ordinului Ministerului Educației nr.163 din 23.03.2015 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct în instituțiile de învățământ general, cu modificările și completările ulterioare.

71. Numirea în funcția de director a Școlii de Arte „Valeriu Hanganu” Cantemir se face prin decizia Consiliului Raional Cantemir, pentru un termen de 5 ani.

72. Directorul exercită conducerea executivă a Instituției, în conformitate cu atribuțiile stabilite de prezentul Regulament și hotărârile CA al unității de învățământ, precum și cu alte reglementări legale.

73. Directorul este subordonat Secției Cultură și Turism. Fișa postului și fișa de evaluare ale directorului sunt elaborate de șeful Secției Cultură și Turism, în baza indicatorilor stabiliți de Ministerul Educației.

74. Directorul reprezintă Instituția în relațiile cu terțe persoane fizice și juridice, în limitele competențelor prevăzute de lege.

75. Directorul trebuie să manifeste loialitate față de Instituție, 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 Instituție a unui climat optim desfășurării procesului de învățământ.

76. Directorul Instituției este responsabil de activitatea întregului personal salariat.

77. Vizitarea Instituției și asistența la orele de curs sau la activități școlare / extrașcolare, efectuate de

către persoane din exterior, se fac numai cu aprobarea directorului, cu respectarea prevederilor legale în vigoare. Fac excepție de la această prevedere reprezentanții instituțiilor cu drept de control.

78. Norma didactică de predare a directorului și/ sau degrevarea de ore a acestuia se stabilesc prin fișa postului, în baza normelor aprobate de Ministerul Educației și Cercetării de comun cu Ministerul Muncii.

79. Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de șeful Secției Cultură și Turism.

80. *Directorul, în calitate de conducător al instituției, are următoarele atribuții:*

- a) asigură funcționalitatea Instituției în conformitate cu Standardele de calitate în ÎAE, aprobate de Ministerul Educației;
- b) coordonează elaborarea Proiectului managerial anual și de dezvoltare a Instituției;
- c) coordonează și răspunde de întreaga activitate educațională și administrativă a Instituției, precum și de păstrarea și utilizarea patrimoniului instituției de învățământ;
- d) asigură păstrarea și dezvoltarea bazei didactico-materiale a instituției;
- e) asigură siguranța elevilor și a personalului angajat în perioada aflării în incinta Instituției;
- f) asigură elaborarea și implementarea acțiunilor de protecție a copilului;
- g) asigură aplicarea corectă a deciziilor CP și a CA;
- j) asigură confidențialitatea și securitatea informației, ce conține date cu caracter personal, în conformitate cu legislația în domeniul protecției datelor cu caracter personal.

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

- a) elaborează schema de încadrare a personalului instituției și stabilește, prin fișa postului, obligațiile de serviciu ale personalului angajat;
- b) 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 în vigoare;
- c) vizează fișele posturilor pentru personalul din subordine, conform legii și contractului colectiv de muncă;
- d) stimulează și promovează cadrele didactice pentru dezvoltare profesională și continuă;
- e) răspunde de corectitudinea încadrării personalului și de întocmirea, în termen, a tabelului de pontaj lunar de plată a drepturilor salariale;
- f) directorul instituției va insista asupra cunoașterii profunde și integrale a setului curricular de către fiecare profesor și adaptării lui la specificul școlii de arte, al fiecărui profil și a fiecărei clase;
- g) aprobă concediu fără plată și zilele libere plătite, conform prevederilor legale și ale contractului colectiv de muncă în vigoare, pentru întreg personalul, în condițiile asigurării suplinirii activității acestora;
- h) 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;
- i) numește și eliberează din funcție personalul didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic, conform legislației în vigoare.

82. *Directorul, în calitate de evaluator, are următoarele atribuții:*

- a) asigură evaluarea și monitorizarea permanentă a activității educaționale/didactice a cadrelor didactice, inclusiv de conducere;

- b) informează Secția Cultură și Turism cu privire la rezultatele de excepție și sau ineficiența profesională a personalului didactic din Instituție;
- c) înaintează Secției Cultură și Turism propuneri privind cadrele didactice recomandate pentru participare în diverse comisii, proiecte, activități de formare, măsuri de stimulare a personalului salariat etc.

83. *Directorul Instituției este responsabil de:*

- a) corectitudinea încadrării personalului și de întocmirea, în termen a tabelului de pontaj lunar de plată a drepturilor salariale;
- b) completarea, păstrarea, eliberarea, reconstituirea, anularea actelor de studii conform prevederilor regulamentare aprobate de Ministerul Educației și Cercetării.
- c) întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;
- d) evidența, completarea și păstrarea documentației vizând personalul angajat al Instituției;
- e) aplicarea normelor privind protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor în Instituție;
- f) asigurarea respectării condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor, în unitatea de învățământ.

84. *Directorul Instituției are următoarele împuterniciri:*

- a) emite ordine și dispoziții ce țin de competența sa;
- b) gestionează bunurile și resursele materiale;
- c) încheie contracte de muncă, de studii de parteneriat;
- d) oferă variate forme de stimulare (recompense financiare, spirituale, etc.) pentru performanțe profesionale cadrelor didactice, inclusiv de conducere și beneficiari pentru rezultate excepționale;
- e) are calitatea de executor secundar de buget, cu toate obligațiile ce decurg din acest statut potrivit cadrului legislativ și normativ în vigoare;
- f) aplică sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul unității, în limita prevederilor legale în vigoare;
- g) aplică sancțiunile prevăzute de regulamentul intern, pentru abaterile disciplinare săvârșite de beneficiari.

#### **Secțiunea 4: Comisia metodică**

85. Comisia metodică se constituie din profesori care predau din aceeași arie curriculară determinată în Planul-cadru de învățământ.

86. Șeful Comisiei metodice este numit prin ordinul directorului Instituției, de regulă, cu consultarea membrilor ei.

87. Membrii Comisiei metodice, în cadrul ședinței la început de an școlar analizează modificările și completările privind curriculumul scris, curriculumul predat/ operaționalizat, curriculumul evaluat și asigurarea didactică la disciplină, stipulate în Sugestiile metodologice și manageriale privind organizarea procesului

instructiv educațional în anul curent de studii, elaborate de Ministerul Educației și Cercetării.

88. *Comisia metodică are următoarele atribuții:*

- a) analizează periodic din punct de vedere metodologic evoluția școlară a elevilor la disciplinele din aria curriculară;
- b) propune activități de interesistență, teme de cercetare pentru proiectul anual managerial;
- c) consiliază cadrele didactice, în procesul de elaborare a proiectării didactice de lungă durată și a demersurilor didactice la ore;
- d) discută formatul evaluărilor sumative a disciplinelor școlare din aria curriculară specifice profilurilor;
- e) participă la monitorizarea implementării curricula la fiecare clasă privind modul în care se realizează componenta predare, învățare și evaluare;
- f) orientează activitatea cadrelor didactice spre crearea și funcționarea unui sistem instituțional de evaluare a rezultatelor școlare la disciplinele de studiu;
- g) stabilește și propune spre aprobare directorului instituției formatul, conținuturile și instrumentele curriculare pentru evaluările semestriale la disciplinele teoretice în termen de cel puțin 5(cinci) zile până la data susținerii evaluării;
- h) desfășoară activități de pregătire a elevilor pentru concerte academice, colocvii tehnice, vizionări, spectacole, olimpiade și alte concursuri școlare.

89. *Șeful comisiei metodice are următoarele atribuții:*

- a) stabilește atribuțiile fiecărui membru al comisiei metodice;
- b) evaluează activitatea fiecărui membru al comisiei metodice și propune consiliului profesoral un raport argumentat și documentat privind prestația profesională a fiecărui membru în anul curent de studii;
- c) coordonează participarea membrilor comisiei metodice la activitățile de formare continuă și de promovare a imaginii Instituției la nivel local, raional și republican;
- d) asigură participarea membrilor comisiei metodice la asistențe și interesistențe în cadrul orelor publice desfășurate în cadrul Instituției precum și la activitățile metodice raionale, naționale;
- e) asigură activitatea de mentorat, în special a profesorilor debutanți și noi veniți în Instituție;
- f) este responsabil de calitatea notelor informative, rapoartelor și propunerilor elaborate și prezentate la solicitarea directorului Instituției și/ sau organelor ierarhic abilitate.

### **Secțiunea 5: Consiliul de etică**

90. 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.

91. Consiliul de etică al instituției este format prin ordinul directorului instituției în baza prevederilor Codului Educației pentru un termen de 2 ani și este alcătuit din 5 membri:

- a) un cadru de conducere;
- b) două cadre didactice;
- c) un reprezentant al sindicatelor;
- d) un părinte recomandat de adunarea generală a părinților instituției.

92. Activitatea Consiliului de etică al Școlii de Arte „Valeriu Hanganu” Cantemir este reglementată de Codul de Etică al cadrului didactic, aprobat prin ordinul ministrului ME nr. 861 din 07 septembrie 2015.

### **Secțiunea 6: Comisia de atestare a cadrelor didactice**

93. Comisia de atestare a cadrelor didactice a Școlii de Arte „Valeriu Hanganu” Cantemir este creată prin ordinul directorului instituției în baza prevederilor Ordinului Ministrului Educației, Culturii și Cercetării nr. 1091 din 07.10.2020 Cu privire la REGULAMENTUL de atestare a cadrelor didactice din învățământul general, profesional tehnic și din cadrul structurilor de asistență psihopedagogică.

### **Secțiunea 7: Consiliul reprezentativ al părinților**

94. La nivelul fiecărei instituții de învățământ funcționează Consiliul reprezentativ al părinților.

95. Consiliul reprezentativ al părinților este compus din reprezentanții părinților de la diferite profiluri/ profesori din Școala de Arte „Valeriu Hanganu” Cantemir (inclusiv din filiale).

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

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

- a) sprijină parteneriatele educaționale dintre Școala de Arte „Valeriu Hanganu” 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.

### **Secțiunea 8: Directorul adjunct**

98. Directorul adjunct este angajat de către directorul Instituției. Funcția de director adjunct se ocupă prin concurs, pentru un termen de 5 ani.

99. *Directorul adjunct* are următoarele atribuții:

- a) monitorizează și organizează procesul instructiv - educativ, asigurând calitatea realizării lui;
- b) întocmește orarul activităților educaționale din Instituție și asigură respectarea lui;
- c) coordonează și ține la evidență orele înlocuite;

d) consemnează zilnic, în condica de prezență, absențele și întârzierile de la orele de curs ale personalului didactic de predare, personalului didactic auxiliar și nedidactic, de la programul de lucru;

e) participă la repartizarea sarcinilor didactice personalului de predare;

f) monitorizează organizarea procesului educațional, prin asistențe la ore, verificarea proiectelor didactice, aprecierea nivelului de pregătire a cadrelor didactice pentru lecții, evaluarea calității procesului educațional, determinarea relevanței relaționării profesor – elev și a impactului educațional al activităților extrașcolare/ extracurriculare desfășurate;

g) coordonează activitatea comisiilor metodice din Instituție;

h) coordonează elaborarea unui sistem instituțional de evaluare și asigură funcționalitatea lui, în special la colocviile tehnice, concertele academice, vizionări, spectacole, etc. din cadrul Instituției;

i) este responsabil de organizarea și desfășurarea concertelor academice, colocviilor tehnice, vizionărilor, spectacolelor, olimpiadelor, concursurilor la disciplinele școlare și concursurile extrașcolare;

j) asigură aplicarea întocmai a Planului - cadru de învățământ și a curricula școlare;

k) coordonează activitatea de formare profesională continuă;

l) coordonează activitățile de prevenire, identificare, raportare, referire și asistență în cazurile de abuz, neglijare, exploatare a copilului;

127. *Directorul adjunct al Instituției este responsabil de:*

a) activitatea Instituției în conformitate cu Standardele de activitate în ÎAE;

b) calitatea orelor înlocuite;

c) elaborarea orarului, cu respectarea cerințelor didactice și sanitaro - igienice specifice categoriei de vârstă;

d) elaborarea orarului examenelor, vizionărilor, spectacolelor și evaluărilor semestriale/anuale;

e) corectitudinea și acuratețea completării cataloagelor și a altor documente școlare privind evidența rezultatelor școlare ale elevilor.

100. *Directorul adjunct, conform legislației în vigoare, are următoarele împuterniciri:*

a) controlează formarea competențelor curriculare și ritmicitatea parcurgerii materiei de studiu la disciplinele de ÎAE;

b) evaluează activitatea personalului didactic și didactic auxiliar.

### **Secțiunea 9: Personalul didactic**

101. În Școala de Arte „Valeriu Hanganu” Cantemir activează personal didactic din care fac parte: profesori, corepetitori, dirijor, maestru de cor, maestru de balet, maestru de concert, etc.;

102. Posturile didactice se ocupă prin concurs care au studii de cel puțin nivelul 6 ISCED. Concursul de ocupare a locurilor vacante, se organizează în baza unei metodologii aprobate de Ministerul Educației și Cercetării.

103. La concursul pentru ocuparea unui post didactic poate participa orice candidat, care îndeplinește condițiile de eligibilitate prevăzute de legislația în vigoare. Tinerii specialiști ocupă posturile vacante prin repartizare.

104. Numirea și eliberarea din post a personalului didactic din Instituție se face în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

105. Activitatea personalului didactic este organizată în conformitate cu legislația în vigoare, în baza reglementărilor contractului individual /contractului colectiv de muncă și prezentului regulament.

106. Personalul didactic din Instituție are obligațiunea de a participa la programe de formare continuă, în conformitate cu specificul activității și cu reglementările în vigoare, pentru fiecare categorie.

107. Personalul didactic este obligat să corespundă prevederilor codului deontologic aprobat de Ministerul Educației și Cercetării.

108. Personalului didactic din învățământ îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și agresarea verbală, psihică sau fizică a elevilor și/sau a colegilor.

109. 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/ tutorelui legal ai acestora. Astfel de practici, dovedite, se sancționează cu excluderea din sistemul de învățământ în condițiile stabilite de cadrul normativ în vigoare.

110. Personalul didactic este obligat să prezinte, la început de an școlar, avizul medical și rezultatele analizelor medicale privind examenul clinic, examenul pulmonar, examenul psihologic conform cerințelor /normelor sanitaro-igienice în vigoare.

111. *Personalului didactic are următoarele drepturi:*

- a) să beneficieze de condiții optime de muncă;
- b) respectarea demnității profesorului;
- c) libertatea opiniei profesionale vizând procesul de predare-învățare-evaluare în concordanță cu componentele Curriculumului Național;
- d) asigurarea condițiilor eficiente pentru desfășurarea activității profesionale, pentru perfecționarea continuă;
- e) manifestarea inițiativei profesionale 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, organizarea *Master-Classurilor*, cenaclurilor, cercurilor pe interese, publicațiilor, etc., conform legislației în vigoare;
- f) participarea la conducerea Instituției, inclusiv prin alegerea democratică a reprezentanților în organele de conducere și consultative ale Instituției;
- g) dreptul de a beneficia de înlesniri stabilite de legislația în vigoare;
- h) dreptul de a face parte din asociații și organizații sindicale, profesionale, culturale, naționale și internaționale, precum și din organizații politice legal constituite.

112. *Personalul didactic de predare are următoarele obligațiuni:*

- a) cunoașterea, împărtășirea și promovarea idealului educațional, principiile fundamentale ale educației, cultural-estetice, cultural-artistice, politica educațională a statului;

- b) organizarea și desfășurarea eficientă a procesului educațional la disciplina de studiu predată și la nivelul Instituției;
- c) cunoașterea și aplicarea Planului-cadru de învățământ, a curricula școlare, a recomandărilor metodologice și manageriale privind organizarea procesului instructiv educațional, elaborate de Ministerul Educației și a literaturii pedagogice de referință;
- d) elaborează proiectarea didactică vizând parcursul anual la disciplină conform cerințelor Ministerului Educației;
- e) elaborează proiecte didactice pentru lecții și activități extrașcolare;
- f) organizarea și realizarea optimală a orelor la clasă;
- g) asigură eficacitatea procesului educațional;
- h) stimulează activitatea independentă și de colaborare, inițiativa, capacitățile creative ale elevului în procesul de învățare;
- i) asigură securitatea vieții și sănătății elevilor în cadrul lecțiilor și activităților extrașcolare (excursii, concertelor, festivalurilor, etc.);
- j) organizează și desfășoară olimpiade și concursuri școlare;
- k) participă la ședințele CP, ședințele și activitățile comisiei metodice;
- l) participă la ședințele și activitățile CA când este solicitat;
- m) organizează și desfășoară orele de dirigenție;
- n) manifestă comportamente nonviolente și disciplinarea pozitivă în activitățile educaționale și în viața cotidiană;
- o) colaborează cu familiile elevilor;
- p) își îmbogățește, în permanență, pregătirea în domeniul specialității, psihopedagogiei, metodicii predării disciplinei;
- q) participă la activitățile de interesistență organizate în Instituție sau în afara (conform delegării);
- r) respectă normele de etică, cultivă, prin propriul exemplu, valorile și principiile esențiale pentru construirea unui stat de drept, precum integritatea, onestitatea, corectitudinea, dreptatea, echitatea, umanismul, generozitatea, hărnicia, patriotismul și alte virtuți;
- s) își onorează toate obligațiile stipulate în fișa postului.

113. Atestarea cadrelor didactice, acordarea de grade didactice se va efectua conform legislației în vigoare.

### **Secțiunea 10: Dirigintele.**

104. Activitatea educațională la fiecare instrument/specialitate este coordonată de un diriginte numit de director.

115. *Dirigintele îndeplinește următoarele atribuții:*

115.1 organizează și coordonează:

- a) organizează orele de dirigenție și alte activități ce contribuie la dezvoltarea personalității elevului;
- b) ședințele cu părinții (semestrial sau ori de câte ori este cazul);
- c) acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clase;
- d) activități educative și de consiliere;
- e) activități extracurriculare în școală și în afara acesteia;

115.2 monitorizează:

- a) achitarea lunară a studiilor corect și la timp;
- b) analizează periodic situația școlară a elevilor, insistând la mobilizarea acestora în vederea îndeplinirii optime a obligațiilor regulamentare;
- c) urmărește frecvența elevilor, identifică și analizează cauzele absențelor elevilor și întreprinde acțiuni corespunzătoare pentru îmbunătățirea frecvenței;
- d) comportamentul elevilor, inclusiv în scopul prevenirii abuzului, neglijării, exploatării copilului și raportării cazurilor suspecte sau confirmate de abuz;
- e) participarea elevilor la programe și proiecte, precum și implicarea acestora în diferite activități culturale artistice;
- f) nivelul elevului cât și al părinților acestora în legătură cu calitatea actului instructiv educativ;
- g) participarea și rezultatele elevilor la concursurile și examenele (concerte academice, colocvii tehnice, vizionări, spectacole, etc.) școlare;

115.3 colaborează:

- a) cu profesorii colegi, care predau alte discipline elevilor săi de specialitate în vederea eficientizării procesului instructiv educațional;
- b) cu părinții pentru toate aspectele ce vizează activitatea elevilor și evenimentele importante în care aceștea sunt implicați cât și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară/extrașcolară;
- c) cu compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor;
- d) cu conducerea școlii, pentru organizarea unor activități ale colectivului de eșevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, etc;

115.4 informează:

- a) elevii și părinții/tutorii legali ai acestora despre prevederile Regulamentului de Ordine Internă cât și Regulamentului respectiv;
- b) elevii și părinții/tutorii legali ai acestora cu privire la reglementările examenelor, finalităților studiilor și cu privire la alte acte care reglementează activitatea și parcursul școlar;
- c) părinții//tutorii legali despre situația școlară, comportamentul elevilor, situațiile de corigență, sancționare disciplinară, neîncheierea situației școlare, în caz de existență a acesteia.

116. *Dirigintele are următoarele responsabilități:*

- a) răspunde de baza materială a cabinetului pus la dispoziție;
- b) completează lizibil, corect și la timp catalogul și alte documente/formulare și acte de școlarizare;
- c) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșit de semestru, an școlar și o consemnează în catalog, planurile individuale cât și alte documente școlare;
- d) întocmește/prezintă semestrial și anual la ședințele secțiilor spre validare un raport scris asupra situației școlare și comportamentale a elevilor;
- e) informează consiliul profesoral despre activitatea desfășurată în clasa pe care o conduce.

### **Secțiunea 11: Personalul didactic auxiliar**

117. În instituție activează personal didactic auxiliar din care fac parte: bibliotecarul.

118. Personalul didactic auxiliar este subordonat directorului instituției.

119. Atribuțiile personalului didactic auxiliar sunt stipulate în fișele de post aprobate de către directorul instituției.

### **Secțiunea 12: Personalul nedidactic**

120. Posturile nedidactice în școală se ocupă în baza criteriilor și cerințelor angajatorului.

121. Atribuțiile personalului nedidactic sunt menționate în fișele de post aprobate de director.

122. În instituție activează personal nedidactic din care face parte: secretarul, technician, meșter-acordor de instrumente muzicale, alt personal gospodăresc, auxiliar și de deservire cu titluri de funcții conform Clasificatorului ocupațiilor din RM.

123. Numirea și eliberarea din post a personalului nedidactic și auxiliar din Instituție se face în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

## **IV. ELEVII**

### **Secțiunea 1: Dobândirea calității de elev**

124. Orice persoană, indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă, poate dobândi calitatea de elev în ÎIAE.

125. Admiterea elevilor în Școala de Arte „Valeriu Hanganu” Cantemir se face numai în urma unei selecții, prin:

- a) testarea aptitudinilor specifice;
- b) examene de diferență;
- c) probele de aptitudini conform metodologiei privind admiterea în învățământul artistic extrașcolar.

126. Probele de examinare se desfășoară în perioadele: 1 - 10 iunie și suplimentar între 25 august - 05 septembrie ale fiecărui an. Rezultatele concursului de admitere se anunță prin ordinul de înmatriculare, emis de către director după probele de concurs.

127. Organizarea, programarea și conținutul testărilor, precum și al examenelor de diferențe, este în responsabilitatea fiecărei unități școlare în parte.

128. Specialitățile principale care pot fi studiate:

- instrumente cu clape: pian;
- instrumente cu corzi: vioară, violă, violoncel, contrabas, chitară clasică;
- instrumente aerofone: flaut, clarinet, trompetă, corn, trombon, saxofon, oboi, tubă;
- instrumente populare: țambal, acordeon, nai, fluier, cobză;
- instrumente de percuție: xilofon, vibrofon, baterie;
- arte vizuale: desen, pictură, sculptură, arta decorativ-aplicativă etc;
- arta coregrafică: dans clasic, dans popular;
- artă dramatică: arta actorului.

129. Admiterea în ÎIAE în anul I (unu) de studiu constă în probe de aptitudini specifice astfel:

129.1 Muzică:

- 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.

129.2 Arte vizuale:

- a) probă de percepție vizuală;
- b) probă de creativitate.

129.3 Arta coregrafică:

- a) examen medical – probă eliminatorie;
- b) aptitudini fizice:
- b) conformație, deschidere, săritură, elasticitate, motricitate;
- c) simț ritmic.

129.4 Arta dramatică:

- a) probă de dicție;
- c) probă de aptitudini artistice specifice.

### **Secțiunea 2: Exercițarea calității de elev**

130. Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la toate activitățile existente în programul Școlii de Arte „V. Hanganu” Cantemir și filialele ei.

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

132. Elevii cu studii la distanță (cu acordul administrației, în temeiul cererii părinților/tutorei legal) sunt obligați să se prezinte fizic la tezele semestriale, concertele academice, examenele, spectacolele, vizionările anuale, examenele de Stat organizate de instituție.

133. Absențele datorate îmbolnăvirii elevilor, bolilor contagioase din familie sau altor cazuri de forță majoră, dovedite cu acte legale, sunt considerate motivate.

134. 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.

135. Motivarea absențelor se face de către diriginte, în ziua prezentării actelor justificative.

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

137. 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/diriginte pe tot parcursul anului școlar. Nerespectarea termenului prevăzut în prezentul punct atrage, de regulă, declararea absențelor ca nemotivate.

### **Secțiunea 3: Mișcarea/transferul elevilor**

138. În conformitate cu prevederile prezentului regulament elevi din Școala de Arte „Valeriu Hanganu” Cantemir 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.

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

140. După aprobarea transferului din altă instituție de învățământ, instituția în care se transferă elevul este obligată să solicite situația școlară a acestuia în termen de 5 zile lucrătoare, iar instituția de la care se transferă elevul este obligată să elibereze solicitantului situația școlară. Elevul nu este înscris în catalog până la primirea situației școlare de către instituția în care s-a transferat și emiterea ordinului directorului.

141. 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.

142. Comisia pentru lichidarea diferențelor/restanțelor se constituie prin ordinul directorului Școlii de Arte „Valeriu Hanganu” Cantemir.

143. 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.

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

### **Secțiunea 4: Drepturile elevilor**

145. În Școala de Arte „Valeriu Hanganu” Cantemir și filialele ei sunt respectate drepturile și libertățile conferite de calitatea de elev. Sunt interzise pedepsele corporale, aplicarea sub nici o formă a metodelor de violență fizică sau psihică.

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

147. 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 finisat.

148. Elevii au dreptul să participe la activitățile școlare și extrașcolare organizate în unitatea de învățământ cât și la nivel raional/republican/internațional.

149. Elevii au dreptul să participe la proiecte, Master Class-uri și/sau programe naționale și/sau internaționale la care ia parte Școala.

150. 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.

151. Elevii au dreptul să fie evidențiați și să primească premii și recompense pentru rezultate deosebite obținute la activitățile școlare și extrașcolare.

152. 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**

153. Elevii din Școala de Arte „Valeriu Hanganu” Cantemir și filialele ei au următoarele obligații:

- a) Să cunoască și să respecte regulamentul de ordine internă;
- b) Să participe la activitățile extrașcolare organizate în instituție pe durata studiilor;
- c) Să depună un efort real pentru asimilarea cunoștințelor, formarea percepțiilor și deprinderilor teoretice și practice necesare;
- d) Să demonstreze prin examinări practice, scrise și orale competențe specifice disciplinelor școlare și competențe specifice treptei de școlaritate;
- e) Să aibă o ținută vestimentară corespunzătoare și decentă unui elev;
- f) În timpul rece a anului să aibă încălțăminte de schimb;
- g) 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;
- h) Să se prezinte la ore fără întâzieri, pregătit, cu carnetul de note conform orarului stabilit de administrația școlii;

- i) Să manifeste un comportament respectuos în raport cu personalul de conducere, cadrele didactice, auxiliare și nedidactice, precum și față de colegi;
- j) Să dea dovadă de un comportament adecvat în școală, în familie și în locurile publice;
- k) Să aibă atitudine grijulie față de baza materială (instrumente muzicale, literatură, mobilier, costume, etc.) pusă la dispoziție;
- l) 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).
- m) Să nu utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, examenelor, concertelor, concursurilor, spectacolelor, etc.;
- n) Să respecte normele de tehnica securității, de prevenire și stingere a incendiilor, cele de protecție civilă și protecția mediului, regulile de circulație;
- o) Elevii au obligația 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).

- p) Alte obligații stabilite de conducerea Școlii de Arte „Valeriu Hanganu” Cantemir.

154. Elevilor din cadrul Școlii de Arte „Valeriu Hanganu” Cantemir și filialele ei le este interzis:

- a) Să facă înscrieri în documentația școlară (cataloage, dosare personale, etc.), să distrugă documentația școlară (registre, planuri individuale, cataloage, etc);
- b) Să deterioreze bunurile din patrimoniul instituției;
- c) Să profaneze simbolurile naționale și ale organizațiilor internaționale;
- d) Să organizeze și să participe la acțiuni politice și de protest, ce afectează activitatea Școlii de Arte „Valeriu Hanganu” și frecvența la cursuri a elevilor;
- e) Să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- f) Să dețină și să consume droguri, băuturi alcoolice și țigări, precum și să participe la jocuri de hazard;
- g) Să introducă în perimetrul Școlii orice tipuri de arme sau alte instrumente, petarde, etc., care prin acțiunea lor poate afecta integritatea fizică și psihică a colectivului de elevi și a personalului instituției;
- h) Să posede și să difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic;
- i) Să utilizeze aparate video, aparate foto, telefoane mobile în timpul orelor de curs, examenelor;

- j) Să fotografieze, să înregistreze video sau audio colegii, profesorul în timpul orelor de curs, excepție fiind concertele, festivalurile, concursurile;
- k) Să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul instituției;
- l) Să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi, față de personalul instituției.

### **Secțiunea 6: Recompense pentru elevi**

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

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

### **Secțiunea 7: Sancțiuni aplicate elevilor**

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

- a) observația individuală;
- b) muștrare scrisă;
- c) exmatricularea.

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

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

159. 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 dirigintelui.

160. Exmatricularea constă în eliminarea din contingentul elevilor Școlii de Arte „Valeriu Hanganu” Cantemir.

161. Elevii vinovați de deteriorarea bunurilor unității de învățământ achită toate lucrările necesare reparațiilor sau suportă toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate.

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

### **Secțiunea 8: Încetarea calității de elev**

163. Calitatea de elev încetează în următoarele situații:

- a) la absolvirea studiilor;
- b) în cazul exmatriculării;
- 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 „Valeriu Hanganu” nu se prezintă la cursuri în termen de 10 de zile de la începerea lor fără să justifice absențele;
- f) în cazul neachitării studiilor;
- g) în cazul restanțelor regulate, nereușitei, neîndeplinirii programei;
- h) în cazul nerevenirii din concediul academic începând cu 01 septembrie a anului respectiv.

## V. TAXA PENTRU STUDII

164. 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”*.

165. Se stabilește plata pentru instruirea copiilor în Școala de Arte „Valeriu Hanganu” Cantemir 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.

166. Mărimea taxei pentru instruire se determină de Consiliul Raional Cantemir la propunerea Secției Cultură și Turism Cantemir. Cuantumul taxei se stabilește în mărime de 20 la sută din cheltuielile curente suportate de instituția în cauză în anul precedent.

167. Diferența dintre cheltuielile anuale planificate și cele reale va fi suportată din contul și în limita alocațiilor bugetului unității administrativ-teritoriale.

168. Autoritățile administrației publice locale 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.

169. Taxa pentru instruirea copiilor în Școala de Arte „V. Hanganu” Cantemir la specialitățile, care necesită pregătire individuală (*pian, instrumente cu coarde, aerofone, de percuție, țambal, nai, fluier, cobză, chitară, acordeon, precum și canto*) se stabilește în mărime mai mare decât la specialitățile coregrafie, arta teatrală, artă plastică și meșteșuguri.

169.1 Sînt scutiți integral de taxa pentru instruire în școlile de muzică, artă și artă plastică numai copiii orfani (de ambii părinți), cei care cresc în casele de tip familial, cei aflați sub tutelă și cei ce primesc indemnizații sociale.

169.2 Dacă în una dintre școlile sus-menționate învață elevi din familii cu patru și mai mulți copii, plata pentru instruirea primului copil se achită în întregime, iar pentru ceilalți copii – în mărime de 50 la sută din quantumul taxei de 20%.

169.3 Taxa pentru instruire se plătește pînă la data de 10 a lunii curente, cu excluderea ei pe durata vacanței de vară. În cazul neachitării la timp a taxei pentru instruire, elevul nu este admis la ore, iar în cazul neplăților sistematice – este exmatriculat.

169.4 În cazul absenței elevului de la lecții pe motiv de boală timp de o lună și mai mult, taxa pentru instruire pe perioada bolii se achită în mărime de 50 la sută din suma stabilită.

## **VI. EVALUAREA ÎN INSTITUȚIA DE ÎNVĂȚĂMÎNT ARTISTIC EXTRAȘCOLAR**

170. Evaluarea în ÎIAE reprezintă un ansamblu de acțiuni sistemice, prin care se analizează și se apreciază:

- a) activitatea copiilor/tinerilor;
- b) personalul didactic și de conducere;
- c) procesului instructiv educativ și managerial al instituției artistice extrașcolare.

### **Secțiunea 1: Evaluarea activității elevilor**

171. Evaluarea activității elevilor poate fi realizată în baza unui portofoliu individual, care cuprinde: lucrări, diplome, certificate, etc. obținute pe perioada frecventării activității artistice extrașcolare.

172. Instituția de comun cu alți parteneri poate stimula activitățile de performanță ale copiilor și tinerilor la nivel local, național și internațional prin alocarea unor premii, din partea consiliului reprezentativ al părinților, agenților economici, fundațiilor științifice și culturale, comunității locale etc.

### **Secțiunea 2: Evaluarea cadrelor didactice și de conducere în instituția de învățămînt artistic extrașcolar**

173. Evaluarea internă a cadrelor didactice din ÎIAE se efectuează anual în baza Metodologiei de evaluare aprobate de Ministerul Educației și Cercetării al Republicii Moldova.

174. Evaluarea externă a cadrelor didactice din ÎIAE se efectuează o dată la 5 ani de către Secția Cultură și Turism, în baza unei metodologii de evaluare aprobate de Ministerul Educației și Cercetării al Republicii Moldova.

### **Secțiunea 3: Evaluarea procesului instructiv educativ și managerial al instituției de învățămînt artistic extrașcolar**

175. Evaluarea activității instructiv educative în ÎIAE vizează gradul de dezvoltare și diversificare a setului de competențe cheie prin activități extrașcolare, concerte academice, colocvii tehnice, spectacole muzicale, vizionări, festivaluri, concursuri, etc.

176. Evaluarea activității instructiv educative desfășurate în cadrul orelor se poate realiza și prin participarea la manifestări educaționale consacrate, spectacole și

serbări, expoziții și simpozioane, concerte, turnee, tabere de profil și concursuri organizate la nivel local, național și internațional.

178. Evaluarea activității ÎIAE se efectuează de către Agenția Națională de Asigurare a Calității în Educației și Cercetare, sau/și Secția Cultură și Turism, în baza standardelor de calitate aprobate de Ministerul Educației și Cercetării al Republicii Moldova.

179. Raportul de evaluare al ÎIAE se publică pe pagina web oficială a Agenției Naționale de Asigurare a Calității în Educației și Cercetare, a Consiliului Raional Cantemir .

## **VII. ACTIVITATEA ECONOMICO-FINANCIARĂ ȘI PATRIMONIUL INSTITUȚIEI**

180. Finanțarea instituției de învățământ artistic extrașcolar se efectuează în modul stabilit din următoarele surse:

- a) bugetul de stat;
- b) surse extrabugetare (servicii educaționale suplimentar prestate, donații și vărsăminte benevole ale persoanelor fizice și juridice, alte venituri legale).

181. În limita cadrului legal, se pot da în locațiune unele spații în măsura în care aceasta nu afectează activitatea instituției.

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

183. Activitatea economico-financiară se efectuează de Secția Cultură și Turism a Consiliului Raional Cantemir conform legislației și actelor normative în vigoare.

184. Baza materială a ÎIAE include: spații pentru procesul de învățământ, mijloace de învățământ și cercetare, biblioteci, fonoteci, stațiuni didactice și de cercetare, instrumente muzicale, costume pentru arta dramatică, arta coregrafică, mobilier pentru arta vizuală, materiale didactice, tehnică de calcul (calculator/laptop, componente PC, periferice PC, software pentru PC, etc), precum și alte obiecte de patrimoniu destinat învățământului artistic extrașcolar.

## **VIII. DOCUMENTAȚIA**

185. ÎIAE desfășoară sistematic activitatea de secretariat în baza nomenclatorului de documente aprobat în baza Ordinului Ministerului Culturii nr.196 din 23.08.2011 Cu privire la aprobarea Regulamentului Școlilor de Muzică ,Arte și Arte Plastice:

- a) Documentația privind evidența beneficiarilor (lista nominală a copiilor și tinerilor înscriși, registrele de evidență a activității cadrului didactic, etc.);
- b) Documente privind funcționarea instituției și organizarea procesului instructiv educațional;
- c) Documente ce țin de personal;
- d) Documente ce țin de secretariat;
- e) Documente ce țin de șarja didactică.

186. ÎIAE este în drept să utilizeze și alte documente, luând în calcul necesitățile acesteia.

## **IX. DISPOZIȚII FINALE**

187. Prezentul Regulament intra în vigoare și produce efecte juridice din data aprobării și publicării.

188. Normele stabilite de prezentul Regulament sunt reglementate de Codul Educației al Republicii Moldova și alte acte normative. Prezentul regulament poate fi completat, modificat, abrogat prin decizia Consiliului Raional Cantemir.

**Președintele ședinței**

**Ion BALAN**

**Contrasemnează:  
Secretar al Consiliului Raional**

**Ludmila ȚURCANU**