



REPUBLICA MOLDOVA
CONSILIUL RAIONAL CĂUȘENI
DECIZIE nr. 1/39
din 13 martie 2026

Cu privire la constituirea instituției publice de învățământ extrașcolar artistic complementar Școala de Arte Căușeni

În scopul asigurării dezvoltării multilaterale a personalității sub aspect artistic, social și de agrement și asigurarea elevilor cu un cadru organizat pentru identificarea, cultivarea și valorificarea potențialului artistic,

Regulamentul cu privire la modul de transmitere a bunurilor proprietate publică, aprobat prin Hotărârea Guvernului Republicii Moldova nr. 901 din 31.12.2015, cu modificările ulterioare, pct. pct. 4, 5, 6, al Regulamentului-cadru de organizare și funcționare al instituțiilor de învățământ extrașcolar artistic complementar - școli de arte (muzică, teatru, arte plastice, dans) aprobat prin Ordinul Ministrului Educației și Cercetării nr. 809 din 30 mai 2025,

art. 31¹, 31⁴ alin. (3) și art. 37 alin. (2) din Codul Educației al Republicii Moldova, cu modificările ulterioare,

art. art. 7, 10, 21, 23, 25, 53, 118, 120 din Codul Administrativ al Republicii Moldova, cu modificările ulterioare,

art. 18, art. 24 alin (1) și (2) al Legii nr. 100 din 22.12.2017 cu privire la actele normative, cu modificările ulterioare,

art.43 alin.(1) lit.a) și art.46 (1), (2) al Legii nr.436 din 28.12.2006 privind administrația publică locală, cu modificările ulterioare, Consiliul raional Căușeni

DECIDE:

1. Se constituie Instituția publică de învățământ extrașcolar artistic complementar Școala de Arte Căușeni cu statut de persoană juridică, cu adresa or. Căușeni, str. Păcii 11.
2. Se aprobă Statutul Instituției Publice de învățământ extrașcolar artistic complementar Școala de Arte Căușeni, conform Anexei la prezenta decizie.
3. Se transmite din proprietatea raionului Căușeni, gestiunea Direcției Educație, Cultură, Tineret, Sport și Turism Căușeni, instituția Școala de Arte Căușeni, în gestiunea Instituției Publice de învățământ extrașcolar artistic complementar Școala de Arte Căușeni cu titlu gratuit activele, pasivele și bunurile imobile pentru implementarea procesului educațional, după cum urmează:
 - Teren Școala de Arte cu 0,1262 ha, codul cadastral 2701214.109
 - Cladirea Școlii Arte Căușeni cu 149,5 m.p, codul cadastral 2701214.109.01
 - Clădirea cazangeriei Școlii de Arte Căușeni cu 12,25 m.p. fără cod cadastral.
4. Președintele raionului Căușeni va institui comisia de transmitere a bunurilor, conform Regulamentului cu privire la modul de transmitere a bunurilor proprietate publică, aprobat prin Hotărârea Guvernului Republicii Moldova nr. 901 din 31.12.2015, cu modificările ulterioare.
5. Se împuternicește directorul instituției, domnul Nicolae Țîmbalist, să avizeze Statutul instituției noi formate la Ministerul Educației și Cercetări și să înregistreze la Instituția Publică „Agenția Servicii Publice” (ASP).
6. Monitorizarea Deciziei se pune în sarcină Șefei Direcției Educație, Cultură, Tineret, Sport și Turism Căușeni.

7. Controlul executării Deciziei se pune în sarcină Vicepreședintelui raionului Căușeni, responsabil de domeniu.
8. Prezenta Decizie intră în vigoare la data publicării în Registrul de Stat al actelor locale.
9. Decizia poate fi contestată cu cerere de chemare în judecată la Judecătoria Căușeni, cu sediul Central, la adresa or. Căușeni, str. Ștefan cel Mare, 86 în termen de 30 zile de la publicare, conform Codului administrativ.
10. Prezenta Decizie se publică în Registrul de Stat al actelor locale și se comunică:
- Președintelui raionului Căușeni;
 - Vicepreședintelui raionului Căușeni responsabil de domeniu;
 - Direcției Finanțe Căușeni;
 - Direcției Educației, Cultură, Tineret, Sport și Turism Căușeni;
 - Școlii de Arte Căușeni;
 - Populației raionului prin intermediul plasării pe pagina web a Consiliului raional Căușeni.

Președintele ședinței:

Andrei PAVLENCO

CONTRASEMNEAZĂ:
Secretarul Consiliului raional
Căușeni

Feodor PARA





Anexa
la Decizia Consiliului raional Căușeni
nr. 1/39 din 13 martie 2026

A V I Z A T

de Ministerul Educației și Cercetării
al Republicii Moldova
la data de _____
necomerciale

Ministru _____

ÎNREGISTRAT

la IP „Agenția Servicii Publice”,
Departamentul înregistrarea unităților de drept
Serviciu de înregistrare de stat a organizațiilor
nr. _____ din _____

Șef Secție _____

A P R O B A T

la ședința Consiliului Profesorial
al Școlii de Arte Căușeni
prin procesul-verbal
nr. ____ din _____

Director
Violeta Macovei _____

C O O R D O N A T

Direcția Educație, Cultură, Tineret, Sport și
Turism Căușeni

Șefa Direcției
Tatiana Cucu _____

S T A T U T U L

**Instituției Publice de învățământ extrașcolar artistic complementar
Școala de Arte Căușeni**

Căușeni 2026

I. DISPOZIȚII GENERALE

1.1. Instituția Publică de învățământ extrașcolar artistic complementar Școala de Arte din Căușeni, în continuare – „Instituție”, este o instituție apolitică, nonprofit.

1.2. Denumirea completă: **Instituția Publică de învățământ extrașcolar artistic complementar Școala de Arte din Căușeni**, denumirea prescurtată a Instituției va fi: **IP ÎEAC Școala de Arte din Căușeni**.

1.3. Instituția este creată și își desfășoară activitatea în conformitate cu Constituția Republicii Moldova, Codul educației al Republicii Moldova nr. 152/2014, prevederile Standardelor educaționale de stat, Cadrul de referință al educației și învățământului extrașcolar din Republica Moldova, Recomandările metodologice și manageriale privind organizarea procesului educațional, ordinele și dispozițiile Ministerului Educației și Cercetării, Ministerului Culturii, prescripțiile Organului local de specialitate în domeniul învățământului și statutul instituției.

1.4. Instituția dobândește calitatea de persoană juridică din momentul înregistrării la Instituția Publică „Agenția Servicii Publice”, dispune de toate drepturile și obligațiile care sunt atribuite de lege unor astfel de categorii de persoane juridice. Instituția dispune de ștampilă, emblemă, bilanț financiar propriu, cont trezorerial, în lei, cod fiscal, precum și alte atribute ale persoanei juridice.

1.5. Durata de activitate a instituției nu este limitată în timp.

1.6. Instituția nu va susține vreun partid politic, bloc electoral sau candidat la vreo funcție în cadrul autorităților publice și nu va folosi vreo parte din venit sau proprietate pentru finanțarea sau favorizarea acestora. Se interzice crearea și funcționarea formațiunilor politice, precum și implicarea elevilor în activități de organizare și propagandă politică.

1.7. În instituție sunt interzise prozelitismul religios, precum și orice activități care încalcă normele generale de moralitate, perechitează integritatea fizică sau psihică a elevilor.

1.8. Fondatorul instituției este Consiliul raional Căușeni.

1.9. Instituția își are sediu cu adresa: or. Căușeni, str. Păcii 11.

II. PRINCIPIILE DE ACTIVITATE ALE INSTITUȚIEI

2.1. Instituția se constituie și își desfășoară activitatea în baza principiilor legalității, accesibilității, adaptivității, creativității, diversității, transparenței.

2.2. Instituția promovează în activitatea sa valorile și interesele naționale, civice, ale democrației și statului de drept.

2.3. Învățământul extrașcolar artistic complementar se realizează în afara programului și activității școlare. Studiile sunt organizate pentru cei cu aptitudini și interes pentru domeniul artelor. Învățământul extrașcolar artistic complementar oferă oportunități de dezvoltare a abilităților și a potențialului creativ și posibilitatea de a obține competențe artistice pentru încadrarea ulterioară în instituțiile specializate de profil.

2.4. În instituție este interzis să se desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia.

III. OBIECTIVUL, SCOPURILE ȘI SARCINILE INSTITUȚIEI

3.1. Obiectivul principal al instituției este de a contribui la realizarea idealului educațional al Republicii Moldova: a asigura formarea unei personalități cu spirit de inițiativă, capabile de autodezvoltare, care posedă nu numai un sistem de cunoștințe și competențe necesare pentru angajare pe piața muncii, dar și independență de opinie și acțiune, fiind deschisă pentru dialog intercultural în contextul valorilor naționale și universale asumate.

3.2. Instituția poartă răspundere pentru realizarea standardelor educaționale de stat, pentru apărarea drepturilor copiilor și ale personalului, precum și pentru ocrotirea vieții și sănătății elevilor.

3.3. Instituția oferă oportunități de dezvoltare a abilităților și a potențialului creativ și posibilitatea de a obține competențe artistice pentru încadrarea ulterioară în instituțiile specializate de profil.

3.4. Instituția urmărește:

- a) dezvoltarea personalității copilului, a capacităților și a aptitudinilor lui spirituale și fizice la nivelul potențialului său, satisfacerea cerințelor educaționale ale copilului;
- b) cultivarea respectului pentru drepturile și libertățile omului, indiferent de apartenența lui etnică, de proveniența socială și atitudinea fără de religie - principii consemnate în Cartea Națiunilor Unite, promovarea dialogului intercultural, a spiritului de toleranță, a nediscriminării și incluziunii sociale;
- c) pregătirea copilului pentru a-și asuma responsabilitățile vieții într-o societate liberă, în spiritul înțelegerii, păcii, toleranței, egalității între genuri, grupuri etnice, naționale și religioase și respectării culturii altor popoare;
- d) formarea competențelor de învățare pe tot parcursul vieții;
- d) dezvoltarea competenței de a acumula cunoștințe și a dezvolta abilități de antreprenariat în condițiile economiei de piață în scopul autorealizării, dezvoltarea potențialului uman pentru a putea asigura calitatea vieții, creșterea durabilă a economiei și bunăstarea;
- e) educarea stimei față de părinți, față de identitatea, limba și valorile culturale ale poporului, precum și față de valorile naționale ale țării în care trăiește, ale țării din care poate fi originar și ale civilizațiilor diferite de a sa, contribuția la dezvoltarea culturii naționale;
- f) stabilirea relațiilor internaționale, parteneriate, să încheie contracte cu instituții și organizații din țară și de peste hotare privind schimbul de cadre didactice și beneficiari, organizarea unor activități în comun, precum și să adere la organizații internaționale în corespundere cu actele normative.

3.5. Pentru realizarea scopurilor statutare Instituția își propune următoarele sarcini:

- a) reflectarea și realizarea drepturilor fiecărui copil;
- b) promovarea calității rezultatelor academice;
- c) oferirea unei educații bazate pe viața reală a copiilor;
- d) asigurarea incluziunii, respectării și egalității de șanse pentru toți copiii;
- e) oferirea educației accesibile și de calitate.

3.6. Instituția elaborează și implementează măsurile de protecție a copilului, care conțin obligatoriu: prevenirea abuzului, neglijării și exploatării copilului, inclusiv securitatea încăperilor și terenului aferent; instruirea personalului; punerea la dispoziție a mijloacelor de sesizare; identificarea, înregistrarea, referirea și monitorizarea cazurilor; asistența copiilor victime.

IV. ORGANIZAREA PROCESULUI EDUCAȚIONAL

4.1. Procesul educațional în Instituție se realizează în afara programului și activității școlare prin activități complementare procesului educațional desfășurat în instituțiile de învățământ general și are menirea să dezvolte potențialul cognitiv, afectiv și acțional al copiilor și tinerilor, să răspundă intereselor și opțiunilor acestora pentru timpul liber.

4.2. Învățământul artistic asigură posibilități suplimentare de informare, documentare, comunicare, dezvoltare, incluziune socială și autorealizare.

4.3. Învățământul artistic este benevol și se organizează, în funcție de interesele și opțiunile copiilor și tinerilor, sub formă de activități educative specifice, desfășurate în grup și/sau individual, sub îndrumarea cadrelor didactice cu pregătire specială, în colaborare cu familia, unități socioculturale, mass-media, organizații de copii și tineret.

4.4. În instituție activitățile se desfășoară în limba română.

4.5. Organizarea procesului de studii, durata anului de învățământ, a sesiunilor de examene și a vacanțelor se stabilesc conform Codului educației, Planului-cadru și a Regulamentului-cadru de

4.6. organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ extrașcolar artistic complementar – școli de arte (muzică, teatru, arte plastice, dans), aprobat prin Ordinul Ministerului Educației și Cercetării, nr. 809/2025.

4.7. Modul de admitere a elevilor în Instituție este prevăzut în Regulamentul intern cu privire la admitere, elaborat de administrația Instituției și aprobat de Fondator, în conformitate cu Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ extrașcolar artistic complementar – școli de arte (muzică, teatru, arte plastice, dans), aprobat prin Ordinul Ministerului Educației și Cercetării, nr. 809/2025.

4.8. Instituția organizează și desfășoară învățământul artistic în următoarele domenii:

- a) Artă teatrală;
- b) Artă coregrafică;
- c) Artă muzicală;
- d) Artă plastică.

4.9. Activitatea instructiv-educativă se organizează și se desfășoară în baza Planului anual și Planurilor semestriale aprobate de Consiliul profesoral, conform Planului-cadru aprobat de Ministerul Educației și Cercetării.

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

4.11. Procesul educațional se desfășoară în săli de studii, de dans, de festivități, ateliere de teatru din cadrul instituției sau în sălile instituției partenere.

4.12. Procesul de evaluare a rezultatelor învățării în Școala de Arte se realizează cu scopul de a evalua competențele elevilor conform profilului studiat în baza documentelor reglatorii, aprobate de minister.

4.13. Evaluarea competențelor artistice ale elevilor se face sistematic în cadrul lecțiilor, concertelor academice, colocviilor tehnice, examenelor, viziunilor, testărilor conform profilurilor. La finele anului de studii se organizează examene de promovare și de absolvire conform Planului-cadru.

4.14. Rezultatele evaluării competențelor artistice se apreciază cu note de la „1” la „10”, nota „5” fiind notă de promovare. Media semestrială pentru fiecare disciplină se calculează matematic, prin rotunjire în favoarea elevului. Nota anuală se calculează în baza mediilor semestriale și examenelor de promovare.

4.15. Elevii care la una din disciplinele de studiu obțin notă mai mică de „5” se consideră restanțieri, fiind obligați să repete examenul.

4.16. Situația școlară se aprobă în cadrul Consiliului profesoral și se consemnează într-un proces verbal, în baza căruia directorul școlii emite ordin despre promovare, amânare sau exmatriculare. Pentru elevii restanțieri se indică perioada de susținere a restanțelor.

4.17. Elevii care obțin performanțe și note foarte bune la toate disciplinele, în baza deciziei Consiliului profesoral se menționează cu diplome, medalii, premii și alte recompense neinterzise de lege.

4.18. Studiile se încheie cu susținerea examenelor de absolvire, organizate în modul stabilit de Ministerul Educației și Cercetării.

4.19. Elevilor care au promovat examenele de absolvire li se eliberează Certificate de competență artistică, personalizat, centralizat, conform modelului elaborat și aprobat de Ministerul Educației și Cercetării.

4.20. Elevii restanțieri și cei care din motive întemeiate nu s-au prezentat la examen în termenul stabilit, în baza cererii părintelui/reprezentantului legal și a actelor care justifică absența, sunt admiși la sesiunea repetată prin decizia Consiliului profesoral, în baza unui orar suplimentar, dar nu mai târziu de 30 august al anului respectiv.

4.21. Elevilor care nu au susținut examenele de absolvire li se eliberează o adeverință, care certifică reușita elevului la disciplinele studiate.

4.22. Se permite instruirea într-o perioadă mai redusă (nu mai mult de două clase în perioada unui an de studii), doar elevilor cu aptitudini și performanțe deosebite și cu media generală de la 9,0 (nouă), o singură dată pe parcursul întregii perioade de studii, în baza cererii părinților/reprezenților legali ai elevilor, cu aprobarea Consiliului profesoral.

V. CONDUCEREA INSTITUȚIEI. ORGANELE DE CONDUCERE ȘI ADMINISTRATIVE. PERSONALUL INSTITUȚIEI.

5.1. Conducerea Instituției este asigurată în conformitate cu prevederile Codului Educației nr. 152/2014.

5.2. Organele de conducere sunt:

- a) Consiliul de administrație;
- b) Consiliul profesoral.

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

- a) Consiliul metodic-artistic;
- b) Consiliul de etică;
- c) Comisia metodică de profil;
- d) Comisia de evaluare internă și atestare;
- e) Comitetul de părinți;
- f) Alte comisii și consilii, reieșind din necesitățile instituției.

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

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

5.6. În instituție statele de personal sunt aprobate de fondator.

1. Consiliul de administrație

5.7. Consiliul de administrație este organ executiv cu rol de decizie în domeniul administrativ. Din consiliul de administrație face parte: Directorul instituției, un director adjunct nominalizat de director, doi reprezentanți ai cadrelor didactice, aleși prin votul direct și secret al membrilor Consiliului profesoral, cu o majoritate simplă din voturile exprimate; un reprezentant al administrației publice locale, delegat de administrația publică locală din unitatea administrativ-teritorială de nivelul doi, în dependență de subordonarea instituției; trei reprezentanți ai părinților, delegați de adunarea generală a părinților copiilor/ elevilor care frecventează instituția, prin vot deschis; un reprezentant al elevilor, delegat de consiliul elevilor din instituție.

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

5.9. Componența nominală a Consiliului de administrație se aprobă prin ordinul directorului

instituției.

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

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

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

5.13. Consiliul de administrație are următoarele atribuții:

a) Aprobă Regulamentul intern al instituției, în care sunt înscrise drepturile și obligațiile personalului administrativ, didactic, didactic-auxiliar, nedidactic, elevilor și părinților/reprezentanților legali ai copiilor din instituție.

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

c) Aprobă raportul de evaluare internă privind calitatea procesului educațional din instituție;

d) Aprobă oferta educațională pentru anul de studii în curs;

e) Participă, în conformitate cu prevederile metodologiei de evaluare, la evaluarea activității personalului din instituție;

f) Stabilește destinația veniturilor proprii ale instituției, în concordanță cu planurile operaționale și planul de dezvoltare al instituției;

g) Contribuie la dezvoltarea relațiilor de colaborare cu părțile terțe;

h) Propune directorului instituirea Comisiilor disciplinare/Consiliului de etică.

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

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

5.16. Secretarul Consiliului de administrație are următoarele atribuții:

a) Asigură convocarea, în scris, a membrilor Consiliului de administrație;

b) Redactează lizibil și inteligibil procesul-verbal în registrul proceselor-verbale ale Consiliului de administrație;

c) Aduce la cunoștința salariaților și părților interesate deciziile adoptate de către Consiliul de administrație;

d) Arhivează documentele elaborate și adoptate de către Consiliul de administrație: registrul proceselor verbale, deciziile adoptate în Consiliul de administrație și alte documente specifice.

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

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

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

2. Consiliul profesoral

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

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

5.22. Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

a) Dezbate și propune pentru aprobare Consiliului de administrație al instituției:

- b) Planul de învățământ al instituției, care conține transpunerea managerială și concretizarea, prin prisma specificului instituției de învățământ anual și proiectul de dezvoltare a instituției/eventuale completări sau modificări ale acestuia;
- c) Raportul de evaluare internă privind calitatea procesului educațional din instituție;
- d) Oferta educațională pentru anul de studii în curs;
- e) Raportul statistic privind contingentul de elevi;
- f) Raportul cu privire la examenele de absolvire și de certificare a competențelor artistice;
- g) Discută și propune pentru aprobare fondatorului Planul de activitate al instituției pentru anul curent de studii;
- h) Dezbate și aprobă rapoartele de activitate ale Comisiilor metodice de profil și altor comisii ce activează în cadrul instituției și țin de organizarea procesului educațional;
- i) Deleagă cadrele didactice în componența Consiliului de administrație și Consiliului de etică al instituției;
- j) Aprobă componența nominală a Comisiilor metodice de profil din instituție;
- k) Aprobă rapoartele prezentate de șefii Comisiilor metodice de profil vizând activitatea în anul curent de studii;
- l) Examinează probleme legate de conținutul sau organizarea procesului educațional din instituție și emite decizii;
- m) Examinează portofoliile de atestare și decide asupra recomandării privind conferirea/confirmarea gradului didactic/managerial.

5.23. Subiectele puse în discuție la Consiliul profesoral sunt dezbătute și finalizează cu decizii, aprobate prin votul majorității.

5.24. Deciziile Consiliului profesoral sunt puse în aplicare prin ordinul directorului instituției, devenind obligatorii pentru tot personalul didactic.

5.25. Problemele abordate și deciziile luate la Consiliul profesoral sunt consemnate în procese- verbale.

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

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

5.28. Secretarul Consiliului profesoral este responsabil de:

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

3. Comisia metodică de profil

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

5.30. **Comisia metodică de profil are următoarele atribuții și responsabilități:**

- a) Elaborează proiectele pentru oferta educațională opțională a instituției la profil;
- b) Consiliază cadrele didactice în procesul de elaborare a proiectării didactice la profil;
- c) Analizează, periodic, din punct de vedere metodologic, evoluția elevilor;
- d) Participă la monitorizarea implementării curricula la disciplinele de profil;
- e) Discută conceptul evaluărilor sumative la disciplinele de profil.

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

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

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

- b) Coordonează activitatea metodică și acordă asistență metodică profesorilor;
- c) Elaborează planul și raportul de activitate a Comisiei metodice de profil;
- d) Participă la repartizarea normelor didactice ale profesorilor;
- e) Monitorizează calitatea procesului de instruire prin asistarea la ore, evaluări și verifică proiectele didactice și îndeplinirea programelor conform curriculumului de profil;
- f) Organizează desfășurarea examenelor, concertelor academice, coloctivilor și vizionărilor la disciplinele de profil;
- g) Asigură o desfășurare corectă și eficientă a procesului educațional la profil;
- h) Monitorizează frecvența și reușita elevilor la profil;
- i) Este responsabil de controlul documentației școlare la profil;
- j) Organizează ședințele Comisiei metodice și ședințele cu părinții la profil;
- k) Organizează participarea elevilor de la profil la manifestări extrașcolare;
- l) Este responsabil de respectarea programului de lucru aprobat de administrație și disciplina de muncă la profil.

4. Consiliul metodic-artistic

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

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

- a) Elaborează scenariile/Regulamentele activităților curriculare și extracurriculare;
- b) Analizează rezultatele activităților curriculare și extracurriculare;
- c) Organizează și monitorizează activitatea metodică în cadrul instituției.

5. Personalul de conducere

5.35. Personalul de conducere este constituit din director și directori adjuncți.

5.36. **Directorul** este conducătorul instituției pe care o reprezintă în relațiile cu persoanele juridice și fizice, inclusiv cu administrația publică locală și/sau centrală, în limitele competențelor prevăzute în actele normative.

5.37. Numirea în funcția de director se face prin concurs, pentru un termen de 5 ani, conform actelor normative.

5.38. Directorul exercită conducerea executivă a instituției, în conformitate cu atribuțiile conferite de lege, cu deciziile Consiliului de administrație, precum și cu alte reglementări legale.

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

- a) Coordonează elaborarea Programului managerial anual și Planului de dezvoltare strategică al instituției;
- b) Asigură realizarea proiectului managerial anual și implementarea ofertei educaționale, conform atribuțiilor;
- c) Coordonează și răspunde de întreaga activitate educațională și administrativă a instituției, precum și de păstrarea și utilizarea patrimoniului acesteia;
- d) Aprobă orarul activităților educaționale al instituției;
- e) Aprobă orarul examenelor de promovare și absolvire;
- f) Asigură evaluarea și monitorizarea permanentă a activității educaționale a cadrelor didactice, inclusiv de conducere;
- g) Asigură aplicarea corectă a deciziilor Consiliului profesoral și a Consiliului de administrație;
- h) Asigură evidența, completarea și păstrarea documentației, vizând personalul angajat al instituției;
- i) Asigură confidențialitatea și securitatea informației, ce conține date cu caracter personal, în conformitate cu actele normative în domeniul protecției datelor cu caracter personal;
- j) Asigură siguranța elevilor și a personalului angajat în perioada aflării în incinta instituției;

k) Asigură aplicarea normelor privind protecția muncii și prevenirea situațiilor excepționale în instituție;

l) Asigură respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în instituție;

m) Informează/sesizează organele de specialitate în cazul parvenirii unor plângeri, declarații sau a altor informații despre pretinse fapte de tortură, tratament inuman sau degradant.

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

a) Elaborează schema de încadrare a personalului instituției;

b) Încheie contracte individuale de muncă cu personalul angajat și emite ordine privind concediile de odihnă și concediile neplătite ale personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, în baza solicitărilor scrise ale acestora, conform Codului Muncii al Republicii Moldova nr.154/2003 și a Contractului colectiv de muncă aplicabil;

c) Aprobă fișele de post pentru personalul din subordine, conform actelor normative și contractului colectiv de muncă;

d) 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;

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

f) Stimulează și promovează cadrele didactice pentru dezvoltare profesională și continuă;

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

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

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

a) Emite ordine și dispoziții ce țin de competența sa;

b) Gestionează bunurile și resursele materiale;

c) Repartizează normele de personal și întocmește listele de tarifare conform statelor de personal și planului-cadru și le prezintă spre aprobare organului ierarhic superior;

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

e) Prezintă propuneri pentru elaborarea bugetului instituției;

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

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

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

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

a) Comiterea încălcărilor financiare;

b) Nerespectarea deontologiei profesionale;

c) Necoresponderea cu standardele în vigoare a managementului promovat;

d) Încălcarea drepturilor copiilor, elevilor, angajaților și părinților;

e) Confirmarea managementului defectuos.

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

5.44. **Directorul adjunct este investit cu următoarele atribuții și responsabilități:**

a) Este responsabil de organizarea procesului educațional;

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

5.45. Atestarea cadrelor de conducere, acordarea de grade manageriale se efectuează conform prevederilor actelor normative.

7. Personalul didactic

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

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

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

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

5.50. Personalul didactic are următoarele drepturi:

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

5.51. Personalul didactic are următoarele atribuții și responsabilități:

- a) Să cunoască, împărtășească și să promoveze idealul educațional, principiile fundamentale ale educației, politica educațională a statului RM;
- b) Să asigure eficacitatea procesului educațional la nivel de instituție;
- c) Să realizeze procesul educațional diferențiat și individualizat, respectând particularitățile de vârstă, de dezvoltare, starea de sănătate, aptitudinile și capacitățile fiecărui elev;
- d) Să stimuleze activitatea independentă și de colaborare, inițiativa, capacitățile creative ale elevului în procesul de învățare;
- e) Să participe la programe de formare continuă, în conformitate cu specificul activității și cu reglementările în vigoare pentru fiecare categorie;
- f) Să asigure securitatea vieții și sănătății elevilor în cadrul activităților extrașcolare;
- g) Să asigure utilizarea bunurilor materiale în mod corespunzător;
- h) Să respecte prevederile Codului de Etică al cadrului didactic nr. 861/2015;
- i) Să participe la ședințele Consiliului profesoral, activitățile comisiei metodice de profil și alte structuri din care face parte;
- j) Să informeze/sesizeze organele de specialitate în cazul parvenirii plângerilor, declarațiilor sau a altor informații despre pretinse fapte de tortură, tratament inuman sau degradant.

5.52. Personalului didactic i se interzice oricare activitate care generează corupție sau acte conexe corupției cum ar fi:

- a) primirea sau solicitarea de la elevi, părinți, asociațiile părintești (sau orice altă formă de organizare a părinților) a unor foloase materiale și alte avantaje necuvenite (sume de bani, cadouri sau servicii), indiferent de destinația declarată a acestora;
- b) inițierea sau organizarea proceselor de colectare de la elevi, părinți sau asociații ale părinților (orice altă formă de organizare a părinților) a unor foloase materiale și alte avantaje necuvenite;
- c) impunerea de manuale care nu sunt incluse în Schema de închiriere și/sau a materialelor didactice auxiliare;
- d) fraudarea evaluărilor de orice tip contra bani, alte foloase materiale sau avantaje necuvenite;
- e) traficul de influență și favoritismul în procesele de instruire și de evaluare;
- f) servicii educaționale cu plată oferite elevilor, copiilor cu care interacționează direct la clasă.
- g) să aplice pedepse corporale sau să agreseze verbal, psihic sau fizic elevii și/sau alte cadre didactice.

5.53. Nerespectarea prevederilor respective, constituie abatere disciplinară și se examinează de Consiliul de etică sau de organele abilitate de cercetarea contravențională sau penală, în funcție de gravitatea acțiunii.

5.54. Formarea inițială și continuă a personalului didactic și didactic auxiliar se realizează în conformitate cu prevederile Codului Educației nr. 152/2014 și altor acte normative.

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

8. Personalul didactic auxiliar și nedidactic

5.56. Componenta personalului didactic auxiliar și nedidactic se determină în funcție de specificul instituției conform Codului Educației, Clasificatorului ocupațiilor din Republica Moldova (CORM 006-21), altor acte normative și se aprobă de fondator.

5.57. Atribuțiile, drepturile și obligațiile personalului didactic auxiliar și nedidactic sunt prevăzute în contractul individual de muncă și fișa postului, aprobate de director.

5.58. Numirea și eliberarea din post a personalului didactic auxiliar și nedidactic din instituție se face în conformitate cu prevederile actelor normative, prin ordinul directorului.

5.59. Personalul didactic auxiliar și nedidactic al instituției este evaluat conform actelor normative în vigoare.

VI. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ELEVILOR

6.1. În cadrul școlii se respectă drepturile și libertățile elevilor, în conformitate cu cadrul normativ în vigoare. Sunt interzise pedepsele corporale, aplicate sub orice formă, metodele de violență fizică sau psihică a elevilor.

6.2. Elevii au următoarele drepturi:

- a) Să utilizeze baza didactico-materială a școlii în procesul de instruire;
- b) Să participe la diferite concursuri, concerte, olimpiade, master-class-uri și alte măsuri extracurriculare organizate la nivel instituțional, municipal, național și internațional;
- c) Să-și expună liber opiniile, convingerile, ideile;
- d) Să aleagă disciplinele opționale stipulate în Plan-cadru aprobat de Ministerul Educației și Cercetării;
- e) Să fie asigurați cu manuale, mobilier, utilaj, asistență medicală (după posibilități);
- f) Elevii au dreptul să beneficieze la accesul liber și neângrădit în clădirea instituției și în sălile de clasă.

6.3. Elevii au următoarele obligații:

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

6.4. Elevilor li se interzice:

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

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

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

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

6.8. Exmatricularea elevilor se aplică și în alte cazuri:

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

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

7.1. Managementul calității are ca scop principal orientarea instituției de învățământ extrașcolar artistic complementar spre performanță pe toate dimensiunile activității acesteia. Acesta se constituie și funcționează ca sistem de organizare internă (sistemul de management al calității – SMC), corelat cu un sistem extern de asigurare a calității.

7.2. Evaluarea și asigurarea calității instituției se desfășoară conform Metodologiei de Evaluare și a Standardelor de calitate pentru instituțiile de învățământ aprobate de Ministerul Educației și Cercetării.

7.3. Evaluarea cadrelor de conducere și a cadrelor didactice se realizează conform actelor normative în vigoare.

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

8.1. Finanțarea instituțiilor de învățământ extrașcolar artistic complementar se efectuează prin transferurile cu destinație specială de la bugetul de stat la bugetele locale și de la bugetele unităților administrativ-teritoriale de nivelul întâi și al doilea, din taxele de studii, sponsorizări, donații și din alte surse legale.

8.2. În învățământul extrașcolar artistic complementar serviciile educaționale sunt oferite contra plată. Metodologia de calculare a tarifelor și quantumul tarifelor pentru serviciile publice prestate de către instituția de învățământ extrașcolar artistic complementar se aprobă de către fondator, în conformitate cu legislația în vigoare.

8.3. Baza materială a instituției include: spații pentru procesul educațional, mijloace de învățământ, biblioteci, utilaje, mijloace de transport, și alte obiecte de patrimoniu destinat învățământului.

IX. DOCUMENTAȚIA

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

9.2. Documentația instituției include:

a) Documente privind funcționarea instituției școlare și organizarea procesului educațional;

b) Documentația privind evidența beneficiarilor;

c) Documente ce țin de personal;

d) Documente ce țin de secretariat;

e) Documente ce țin de activitatea economică și financiară;

f) Altele.

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

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

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

X. MODUL DE REORGANIZARE ȘI DIZOLVARE

8.1. Reorganizarea și dizolvarea instituției se efectuează în conformitate cu prevederile Codului Educației al Republicii Moldova și ale Codului Civil al Republicii Moldova, în partea în care se aplică persoanelor juridice de drept public (instituțiilor publice finanțate din bugetul de stat).

8.2. La reorganizarea instituției, drepturile și obligațiile acesteia sunt preluate de succesorul de drept.