



**DECIZIA**  
**РЕШЕНИЕ**

№ \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_ 2026 г.

Проект  
Перевод

Об утверждении Положения об организации и функционировании Детской художественной школы мун. Бэлць

В соответствии с п. h) ч. (2) ст. 14 Закона «О местном публичном управлении» № 436-XVI от 28.12.2006 г., Законом «О единой системе оплаты труда в бюджетной сфере» № 270 от 23.11.2018 г., Постановлением Правительства «О введении в действие положений Закона № 270/2018 о единой системе оплаты труда в бюджетной сфере» № 1231 от 12.12.2018 г., Приказом Министерства финансов «О бюджетной классификации» № 208 от 24.12.2015 г., Приказом Министерства образования и исследований «Об утверждении типового положения об организации и функционировании учреждений внешкольного художественного дополнительного образования — школ искусств (музыка, театр, изобразительное искусство, хореография)» № 809 от 30.05.2025 г., –

Совет муниципия Бэлць РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение об организации и функционировании Детской художественной школы мун. Бэлць согласно приложению № 1.
2. Утвердить Штатное расписание согласно приложению № 2.
3. Настоящее решение может быть оспорено в суде Бэлць (местонахождение: Центр, ул. Хотинская, 43) в 30-дневный срок со дня сообщения согласно положениям Административного кодекса Республики Молдова № 116/2018.
4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на специализированные консультативные комиссии по образованию, социально-культурной деятельности и здравоохранению, по финансово-экономической деятельности, по праву и дисциплине.

Председательствующий на III  
очередном заседании Совета  
муниципия Бэлць

Контрассигнует:  
Секретарь Совета  
муниципия Бэлць

Ирина Сердюк

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
A ȘCOLII DE ARTE PLASTICE PENTRU COPII, MUN.BĂLȚI,  
REPUBLICA MOLDOVA**

**(Discutat și modificat în baza ord. nr. 809 din 30. 05. 2025 a MEC,  
la Consiliul Profesoral nr. 1 din 29. 08. 2025)**

**I. DISPOZIȚII GENERALE**

Prezentul Regulament conține prevederi privind organizarea și funcționarea Școlii de Arte Plastice pentru Copii, mun. Bălți, în continuare ȘAP și este elaborat în conformitate cu prevederile art. 37 alin. (2) din Codul Educației nr.152 din 17.07.2014, cu modificările ulterioare și pct.8 subpct. 2) și subpct. 12) din Regulamentul cu privire la organizarea și funcționarea Ministerului Educației și Cercetării, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.1461/2021 (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2021, nr.206 -208, art'344) și ordinul MEC nr. 809 din 30. 05. 2025 cu privire la aprobarea Regulamentului – cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ extrașcolar artistic complementar – școli de arte (muzică, teatru, arte plastice, dans).

1. Activitatea ȘAP de instruire și educație se desfășoară în raport cu principiile Declarației Universale a Drepturilor Omului din anul 1948, Convenției cu privire la Drepturile Copilului din anul 1989, Constituției Republicii Moldova și Regulamentul – cadru a Școlilor de Muzică, Arte și Arte Plastice aprobat de Ministerul Educației și Cercetării al Republicii Moldova NR. 809 din 30.05.2025.
2. În incinta ȘAP se interzice crearea și funcționarea formațiunilor politice, prozelitism religios, precum și orice activități care încalcă normele generale de moralitate și care pun în pericol sănătatea fizică și psihică a personalului și a elevilor.
3. Activitatea ȘAP este reglementată de Codul Educației al Republicii Moldova nr.152/2014, prezentul Regulament, precum și alte acte legislative și normative din domeniul educației și culturii.
4. ȘAP are structură, ștampilă și antet propriu, ce dispune de personal de conducere, didactic, didactic auxiliar, nedidactic și auxiliar-tehnic.
5. Autoritățile administrației publice locale exercită competențele privind administrarea și finanțarea instituțiilor prin coordonare cu conducătorul instituției și prin intermediul organului local Direcția cultură, în funcție de subordonare.
6. Accesul în ȘAP și asistența la ore se face numai cu aprobarea directorului, cu respectarea prevederilor actelor normative, cu excepția reprezentanților instituțiilor cu drept de control.
7. ȘAP are dreptul să stabilească relații internaționale, să încheie contracte de parteneriat cu instituții și organizații din țară și de peste hotare, organizarea unor activități în comun, precum și să adere la organizații internaționale în corespundere cu actele normative.
8. 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.
9. ȘAP este în drept să organizeze concursuri, expoziții, ateliere de lucru, etc, la nivel:
  - o Instituțional, conform planului aprobat;

- Național sau internațional, coordonat de Ministerul Culturii/ Ministerul Educației și Cercetării, în funcție de specificul activității, prin aprobarea unui Regulament.
10. ȘAP elaborează, în baza prevederilor Regulamentului-cadru, propriul regulament de organizare și funcționare, coordonat și aprobat de către fondator. Regulamentul elaborat de școala de arte nu poate schimba scopurile de bază și principiile activității școlii, normele și regulile care stabilesc și asigură bunul mers al procesului educațional. Regulamentul de ordine interioară se propune și se dezbate de către consiliul profesoral, la care participă, cu drept de vot, cadrele didactice, personalul nedidactic și reprezentanți ai părinților.
  11. Respectarea prezentului Regulament este obligatoriu pentru personalul de conducere, didactic, didactic auxiliar, nedidactic, auxiliar-tehnic, pentru elevii și părinții.

## **II. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII INSTITUȚIEI**

### **II.1 ACTIVITATEA INSTITUȚIEI**

12. ȘAP se înființează, se reorganizează și se desființează în conformitate cu Codul Educației, de către fondator (Consiliul Municipal Bălți) cu acordul MEC, colectivului pedagogic și părinților. ȘAP se inițiază în condiția în care are un efectiv de cel puțin 51 elevi pe durata întregului an de studii.
13. Activitatea instructiv-educativă poate fi organizată în edificiile proprii, în cele ale școlilor de cultură generală, caselor și palatelor de cultură sau în alte instituții cu acordul administrației și aprobarea Consiliului municipal Bălți.
14. Pe lângă ȘAP pot funcționa și filiale, care sunt înființate, reorganizate și lichidate la inițiativa administrației școlii / Direcției Cultură, cu aprobarea Consiliului municipal Bălți.
15. Schema de încadrare a personalului în ȘAP se elaborează, în fiecare an de către directorul instituției, aprobat de către Direcția Cultură a Primăriei mun. Bălți, conform statelor de personal stabilite prin ordinul MEC și a aprobate de către Consiliul municipal Bălți, conform anexei nr. 2 la decizie.
16. ȘAP încadrează, conform Regulamentului, toți elevii solicitanți, care sunt admiși la studii în clasa I, clasa V-a, grupa pregătitoare, grupa de adulți.

### **II.2 STRUCTURA ANULUI ȘCOLAR**

17. Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august al anului calendaristic următor. Structura anului școlar, durata semestrelor și vacanțelor se stabilește anual de către MEC, Consiliul profesoral poate aproba modificarea vacanțelor ținând cont de orar și numărul de ore pe discipline din Plan – cadru.
18. Procesul educațional se organizează și se desfășoară în baza Planului anual de activitate, discutat la Consiliul profesoral și coordonat de fondator (Direcția cultură).
19. Orele de curs din ateliere se finalizează la data de 31 mai, practica plein-air începe cu prima zi lucrătoare a lunii iunie și se petrece în decursul a două săptămâni, cu totalul de 56 ore.
20. La nivelul instituției se stabilește perioada evaluărilor, perioada și termenul pentru susținerea examenelor de promovare, absolvire, colocvii și lichidarea corigenției.
21. Suspendarea cursurilor școlare poate fi în caz de epidemii, calamități naturale etc., cursurile pot fi suspendate pe o perioadă determinată.
22. Suspendarea cursurilor școlare se poate face, după caz:
  - la nivelul instituției, la cererea directorului după consultarea și aprobarea Direcției Cultură;
  - la nivelul municipal, la cererea Direcției Cultură cu aprobarea MEC;
  - la nivel republican, prin ordin al MEC.
23. Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei până la sfârșitul semestrului, respectiv al anului școlar. Aceste măsuri se stabilesc prin decizia directorului.
24. Pe parcursul anului de studii, elevii beneficiază de vacanțe: vacanța de toamnă, vacanța de iarnă, vacanța de primăvară, vacanța de Paști, vacanța de vară.
25. Procesul educațional în ȘAP se desfășoară în 6 zile cu respectarea Planului-cadru.

## **II.3 PROGRAMUL ȘCOLAR, ORARUL**

26. ȘAP activează în două schimburi reeșind din orarul școlilor, posibilitățile instituției și solicitarea părinților.
27. Orarul ȘAP pentru schimbul I și schimbul II se elaborează de către directorul adjunct și se aprobă de către director. Definitivarea orarului se face până la 10 septembrie. Orarul poate fi modificat pe parcursul anului de studii după caz.
28. În elaborarea și aprobarea orarului directorul ȘAP poartă responsabilitate de respectare a Planului de învățământ, a cerințelor igienico-pedagogice și de normare.
29. Numărul de ore săptămânal corespunde Planului – cadru aprobat de MEC (cl. I - 11 ore, cl. a II-IV-a -12 ore, cl. a V-a -7 ore, gr. pregătitoare - 6 ore, gr. adulți - 9 ore) ȘAP este în drept de a modifica numărul de ore pe discipline în clasa I –IV-a fără a diminua numărul de ore din Planul – cadru.
30. La solicitarea părinților, decizia administrației ȘAP și aprobarea Consiliului profesoral pot fi stabilite lecții- perechi cu durata de 40 minute, cu pauze de 5 minute între perechi.
31. Ordinea și disciplina în ȘAP se asigură de conducerea școlii, șefii de niveluri, personalul didactic, personalul tehnic auxiliar cu sprijinul elevilor și părinților.

## **II.4 TAXA PENTRU INSTRUIRE**

32. Taxa pentru instruire se determină și se aprobă de către Consiliul Municipal Bălți în conformitate cu legislația în vigoare.
33. Se scutesc integral de taxă pentru instruire numai copiii orfani de ambii părinți, cei care cresc în casele de tip familial, cei aflați sub tutelă și cei care primesc indemnizații sociale.
34. Elevii din familii cu patru și mai mulți copii sunt scutiți de plată în caz, când la școală își fac studiile 2 și mai mulți copii. Pentru instruirea primului copil se achită în întregime, iar pentru ceilalți copii - în mărime de 50 la sută din cuantumul taxei.
35. Taxa pentru instruire se achită în prima lună de studii până la data de 25 septembrie, iar în lunile următoare până la data de 10 a lunii curente, cu excluderea plății 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 (două luni) – este exmatriculat. Plata pentru instruire poate fi făcută și în rate (cu acordul părinților și administrației).
36. În cazul absenței elevului clasei I –V-a de la lecții pe motiv de boală, justificat documentar, timp de o lună și mai mult, taxa pentru instruire pe perioada bolii se achită în mărime de 50 la sută din suma stabilită, elevul din grupa pregătitoare și grupa de adolescenți achită 100%.

## **III. ELEVII**

### **III.1 DOBÂNDIREA CALITĂȚII DE ELEV. ADMITEREA, ÎNMATRICULAREA**

37. Orice copil, adolescent, matur care are vârsta și corespunde cerințelor, indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă, susține probele de aptitudini pentru clasa I-i, înscris și admis la studii, cu participarea la activitățile organizate de aceasta, are calitatea de elev.
38. Admiterea în ȘAP este benevolă și se face în baza unei cereri din partea părintelui/reprezentantului legal/beneficiarului și a evaluării aptitudinilor specifice profilului pentru clasa I.
39. Admiterea și înscrierea se realizează în perioada aprilie – mai prin completarea cererei de către părinte / tutore legal unde aceștia fac cunoștință cu drepturile și obligațiunile elevului, anexând următoarele documente:
  - Adeverința de naștere a copilului (copie)
  - Portofoliu cu lucrări vizual-plastice a elevului.
40. Procesul educațional în ȘAP este organizat pe niveluri și trepte de studii ce asigură coerența și continuitatea instruirii și educației, în concordanță cu particularitățile individuale și de vârstă, după cum urmează:

- Nivelul 0 – treapta pregătitoare, de la vârsta de 7 – 10 ani, cu durata studiilor de un an;
  - Nivelul 1 – treapta elementară, de la vârsta de 11 – 14 ani, în clasa I – a, cu durata studiilor de 4 ani;
  - Nivelul 2 – treapta intermediară și treapta avansată (cl. a V-a) – absolvenții ȘAP, cu durata studiilor de un an;
  - Nivelul 3 – treapta pre-profesională pentru absolvenți și grupe pentru adulți, vârsta de 16 +, cu durata studiilor de un an.
41. Susținerea probelor de evaluare a aptitudinilor pentru înmatriculare în cl. I-i (desen, compoziție de șevalet) are loc în două etape: ultima sâmbătă a lunii mai și 25 august – 10 septembrie ale fiecărui an de studii.
  42. Comisia de admitere este aprobată prin ordinul directorului. Locurile vacante se suplinesc până la data de 30 septembrie, în caz de excepție, (vârsta, performanțe deosebite etc.) poate fi admis de directorul instituției până la sfârșitul semestrului I, prin prezentarea portofoliului cu lucrări vizual-plastice specifice programei pentru clasa I.
  43. Studiile au loc în baza contractului încheiat între instituție și părinte/reprezentant legal al copilului/elevului sau beneficiar.
  44. Înscrierea și admiterea în grupa pregătitoare, grupa de adulți, se face în baza cererilor depuse de părinte / tutore legal, elevul care a atins majoratul, și locurile disponibile. Perioada depunerii cererilor lunile mai – august, celelalte cazuri se discută individual.
  45. Înscrierea și admiterea în clasa a V-a se face în baza cererilor depuse de părinte / tutore legal, elevul care a atins majoratul, certificatul de absolvire a ȘAP cu media nu mai mică de 8,5 și locurile disponibile.
  46. Lucrările copiilor de la probele de aptitudini pentru cl. I-i sunt evaluate cu note de la „10” la „1” pentru fiecare lucrare, se calculează media, care este baremul ce determină poziția copilului după cum urmează: baremul 14+ ... „admis”, 13 – 10 „candidat”, 9 –... „respins”.
  47. Elevii candidați pot fi înmatriculați în locurile vacante până la 30 septembrie, se înmatriculează candidatul cu baremul mai mare.
  48. Ordinul de înmatriculare în ȘAP se dă citire elevilor, părinților / tutorei legal, în termen de cinci zile calendaristice, copiii cu baremul „respins” și cei care nu au ocupat locuri vacante pot susține probele de aptitudini în anul viitor.
  49. În cazul înmatriculării copilului în ȘAP părintele / tutore legal este responsabil de îndeplinirea drepturilor și obligațiilor ca părinte / tutore legal, asigură copilul cu rechizitele necesare, plata pentru studii, frecvența, motivarea absențelor conform prezentului Regulament din data înmatriculării copilului în școală.
  50. Cota de înmatriculare a elevilor în ȘAP anual se stabilește de administrația instituției pentru toate grupele reeșind din unitățile școlii, posibilitățile reale (spațiu, cadre didactice, contingentul elevilor) și Planul-cadru.
  51. Elevii admiși în clasa I, care nu se prezintă la ore și nu justifică documentar lipsa până la data de 10 septembrie sunt exmatriculați și în locurile vacante sunt înscriși elevii candidați cu baremul mai mare.
  52. În clasa a V-a pot fi admiși și persoanele care nu sunt absolvenți, dar au capacități deosebite în domeniul artelor plastice cu acordul administrației și testarea acestora.
  53. Absolvenții din grupa pregătitoare, grupa de orientare profesională și grupa de adulți, la solicitarea acestora pot repeta studiile în aceste grupe. Locurile vacante în grupa pregătitoare, cl.V-a, grupa de adolescenți pot fi completate nu mai târziu de 01 februarie a anului de studii.

### III.2 EXERCITATEA CALITĂȚII DE ELEV

54. Calitatea de elev se exercită prin frecventarea și participarea obligatorie a orelor de curs, a activităților extracurriculare și extrașcolare, existente în programul Instituției.
55. Evidența prezenței elevilor la fiecare oră de curs se face de profesor, care consemnează în catalogul școlar, în mod obligatoriu, fiecare absență.
56. Elevii sunt obligați să se prezinte la ore, examenele de promovare, absolvire, colocvii, să prezinte la evaluări lucrările practice bine executate, semnate după cerințe, de la disciplinele din Plan-cadru.

57. Absențele pe motiv de boală, sau altor cazuri de forță majoră, dovedite cu acte legale, sunt considerate motivate.
58. Motivarea absențelor se efectuează pe baza următoarelor acte:
  - adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar sau de medicul de familie;
  - adeverință sau certificat medical eliberat de instituția medicală, în cazul în care elevul a fost internat în spital;
  - certificatul de la instituția școlară / extrașcolară.
59. Absențele elevilor pot fi motivate prin notă informativă de la părinte / tutore legal pe o perioadă de o zi cel mult două în urma consultării cu dirigintele clasei, celelalte cazuri se discută individual.
60. Motivarea absențelor se face de către diriginte, în ziua prezentării actelor justificative. Actele în baza cărora se face motivarea absențelor, vor fi prezentate în termen de maxim 7(șapte) zile de la reluarea frecvenței elevului și vor fi păstrate de către diriginte în catalogul clasei respective pe tot parcursul anului școlar. Nerespectarea termenelor prevăzute atrage, de regulă, declararea absențelor ca nemotivate.

### **III.3 MIȘCAREA / TRANSFERUL ELEVILOR**

61. Elevii din ȘAP pot fi transferați în timpul anului școlar în altă clasă paralelă prin ordinul directorului, în următoarele situații: la desființarea clasei; în cazul când nu e agreabil pentru elev sau clasă și sunt locuri disponibile în clasa transferată, cu acordul profesorilor.
62. Elevii transferați dintr-o altă Școală de Arte se înmatriculează în baza certificatului academic eliberat de conducerea școlii în care au studiat și în baza rezultatelor evaluării portofoliului de lucrări și a nivelului de pregătire.
63. Cu acordul administrației se permite instruirea într-o perioadă mai redusă, o singură dată pe parcursul întregii perioade de studii (nu mai mult de două clase în perioada unui an de studii, sem. I-i cl. a II-a, sem II cl. a III-a), doar elevilor cu aptitudini și performanțe deosebite și cu media semestrială la discipline de la 9,0 (nouă), în baza cererii părinților/ reprezentanților legali ai elevilor, cu aprobarea Consiliului profesoral.

### **III.4 DREPTURILE ELEVULUI**

64. În cadrul ȘAP 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.
65. Elevii au dreptul:
  - să studieze în limba maternă, reeșind din posibilitățile reale a școlii;
  - să aleagă disciplinele opționale stipulate în Plan-cadru aprobat de MEC;
  - să participe la ore conform orarului, la activitățile organizate de ȘAP;
  - să promoveze doi ani într-un an școlar în baza performanțelor școlare excepționale;
  - să beneficieze de un climat de muncă bazat pe respect reciproc (profesor-elev);
  - să primească premii și recompense pentru rezultatele deosebite la studii, concursuri, expoziții și festivaluri;
  - să fie învoit de profesor / diriginte în timpul orelor pentru motive întemeiate cu bilet de voie semnat de părinte / tutore legal;
  - să înainteze sugestii privind îmbunătățirea activității în școală;
  - să utilizeze gratuit baza materială pe care o deține ȘAP;
  - să contracareze prin atitudini constructive abaterile disciplinare ale colegilor;
  - să se transfere în altă clasă sau instituție în condițiile prevăzute din prevederile prezentului regulament;
  - să beneficieze de cărți din biblioteca școlii;
  - să-și expună liber opiniile, convingerile, ideile.
66. La începutul fiecărui an de studii fiecare elev va fi informat de către dirigintele clasei și va semna un proces verbal care va confirma că cunoaște drepturile elevului, obligațiunile, recompensele și sancțiunile care pot fi aplicate.

### III.5 OBLIGAȚIUNILE ELEVILOR

67. Elevii din ȘAP au următoarele obligații:

- să respecte regulamentul de organizare și funcționare al instituției;
- să frecventeze, în mod obligatoriu, orele de curs și să participe la activitățile extrașcolare și extracurriculare, organizate în instituție pe durata învățământului;
- să depună un efort real pentru asimilarea cunoștințelor, dezvoltarea facultăților intelectuale, formarea priceperilor și deprinderilor teoretice și practice necesare pentru integrarea în forme superioare de instruire sau în câmpul muncii;
- să demonstreze, prin examinări orale și practice competențe specifice disciplinelor școlare;
- să susțină, prin examinări orale și/sau practice, lichidarea restanțelor la disciplinele școlare pentru perioada absentată motivat și/sau nemotivat;
- să aibă o ținută vestimentară comodă și exterior decent, părul strâns;
- să manifeste un comportament respectuos în raport cu personalul de conducere, cadrele didactice, auxiliare și nedidactice, precum și față de colegi;
- să dea dovadă de un comportament adecvat în instituție, în familie și în locurile publice;
- să păstreze imobilul, mobilierul și utilajul instituției;
- să respecte normele de tehnica securității, de prevenire și stingere a incendiilor, cele de protecție civilă și protecția mediului, regulile de circulație;
- să suporte cheltuielile pentru pagubile materiale produse în ateliere, școală;
- să păstreze liniștea și curățenia în spațiile școlii;
- să fie pregătit de ore cu materiale și instrumente necesare;
- să execute lucrările în atelierele instituției;
- alte obligații stabilite de conducerea instituției;
- 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.

68. Este interzis elevilor:

- să facă înscrieri în documentația școlară (cataloage, dosare personale), să distrugă documentația școlară (cataloage, etc);
- să deterioreze instrumentele, mobilierul și spațiile pentru instruire ale instituției de învățământ.
- să profaneze simbolurile naționale și organizațiilor internaționale;
- să organizeze și să participe la acțiuni politice și de protest, ce afectează activitatea instituției și frecvența la cursuri a elevilor;
- să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- să dețină și să consume, în perimetrul instituției și în nemijlocita apropiere a acesteia substanțe narcotice și alte substanțe halucinogene, băuturi alcoolice și țigări, precum și să participe la jocuri de hazard;
- să introducă, în perimetrul instituției, orice tipuri de arme sau alte instrumente, petarde, etc., care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a colectivului de elevi și a personalului instituției;
- să posede și să difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic;
- să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, examenelor și concursurilor;
- să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul instituției;
- să aplice orice formă de violență fizică, psihică față de profesor, angajați ai instituției și colegi;
- să aducă alimente cu care se face murdărie: semințe, nuci, alune, gume de mestecat etc;
- să mănânce în ateliere pe perioada orelor;

- să aducă jucării, pistoale cu bile, praștii, petarde, arme albe care ar putea provoca accidente;
- să se joace în școală și în afara școlii cu chibrituri, pocnitori și cu orice fel de materiale care ar provoca incendii;
- să prezinte la vizionări lucrările altor persoane;
- pe timp de iarnă introducerea zăpezii în școală, aruncarea cu bulgări sau spălarea cu zăpadă a colegilor;
- părăsirea grupului, urcarea pe garduri, copaci, scăldatul, etc pe perioada practicii de vară, excursiilor;
- să deschidă geamurile mari din ateliere, săli de clasă și să se urce pe prevaz sau aplecarea pe geam, precum strigătele și aruncarea oricăror obiecte pe geam.
- să abandoneze lecțiile fără permisiunea cadrelor didactice.

### **III.6 RECOMPENSE PENTRU ELEVI**

69. Elevii care obțin rezultate remarcabile la învățătură și se disting prin comportare exemplară pot primi următoarele recompense:
- evidențierea făcută de diriginte în fața colegilor de clasă;
  - evidențierea făcută de director în fața colegilor de școală;
  - comunicare verbală sau scrisă adresată de diriginte sau director părinților;
  - delegarea cu prioritate în excursii sau tabere de odihnă (dacă sunt organizate);
  - burse de merit a administrației publice locale (la decizia administrației publice locale în subordinea căreia se află instituția).
70. 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.
71. Instituția de comun cu alți parteneri poate stimula activitățile de performanță ale elevilor la nivel local, național și internațional prin alocarea unor premii, burse din partea consiliului reprezentativ al părinților, agenților economici, fundațiilor științifice și culturale, comunității locale etc.

### **III.7 SANCTIUNILE APLICATE ELEVILOR**

72. Elevii care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, precum și prevederile regulamentului Instituției sunt sancționați. În funcție de gravitatea faptelor, sancțiunile pot fi:
- observație individuală/ de grup orală;
  - muștrare orală sau în scris;
  - nu este admis la ore în cazul neachitării la timp a taxei pentru instruire (părinții / tutela sunt anunțați oral de diriginte);
  - preaviz de exmatriculare;
  - exmatricularea din ȘAP fără drept de reînscrisere ulterioară în aceeași instituție;
  - suportarea, de către părinți a cheltuielilor pentru pagubele materiale produse în ateliere, săli de clasă etc.
73. Sancțiunile aplicate elevilor, indiferent de tipul lor, sunt anunțate părinților/tutorului în formă scrisă și orală în decurs de 3 (trei) zile lucrătoare de către dirigintele clasei.
74. Observația individuală/ de grup constă în discuție particulară însoțită de obiecție critică în adresa elevului/ grupului vis-a-vis de acțiunile și faptele comise. Sancțiunea se aplică de diriginte/învățător sau director. Sancțiunea nu atrage și alte măsuri disciplinare.
75. Muștrarea orală se aplică elevului/ grupului de elevi și constă în observații moralizatoare cu solicitarea schimbării de comportament încât să dea dovadă de îndreptare, atrăgându-i atenția că, dacă nu își schimbă comportamentul, i se va aplica o sancțiune mai severă.
76. 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. Sancțiunea se consemnează în raportul dirigintelui prezentat consiliului profesoral la sfârșitul semestrului sau al anului școlar. Sancțiunea este însoțită de scăderea calificativului pentru comportament.
77. Preavizul de exmatriculare se întocmește, în scris, de director adjunct cu semnătura directorului și se înmânează părintelui/tutorei legal sau elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani, sub semnătură. Sancțiunea se consemnează în registrul de ordine pentru elevi și în dosarul personal al elevului, în raportul dirigintelui prezentat la consiliul profesoral la sfârșitul semestrului sau al anului școlar, precizându-se numărul și data ordinului. Sancțiunea este însoțită de scăderea calificativului pentru comportament.
78. Elevii care absentează fără motive întemeiate pe parcursul anului școlar în număr mai mare de 50 de ore/semestru la diferite discipline de studii sunt exmatriculați prin ordinul directorului, în baza deciziei Consiliului profesoral.
79. Exmatricularea elevilor se aplică și în alte cazuri:
- Din proprie inițiativă (la cerere);
  - În caz de transfer la o altă instituție de învățământ;
  - Neachitarea sistematică (perioada a două luni) taxei de studii;
  - Pentru restanțe, în cazul când acestea nu au fost lichidate în termenul stabilit;
  - Nerespectarea Regulamentului intern al instituției de învățământ.
80. Sancțiunea se comunică părintelui/tutorei legal și elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani, în scris, sub semnătură, de către dirigințele clasei. Sancțiunea este însoțită de acordarea calificativului minim pentru comportament.
81. Dacă elevul cărui i s-a aplicat o sancțiune menționată la articolul 72 dă dovadă de corectitudine în comportament pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de studiu până la încheierea semestrului/anului școlar, prevederea privind scăderea calificativului pentru comportament asociată sancțiunii, se poate anula prin decizia consiliului profesoral.
82. Părinții/ tutorii legali ai elevilor care se fac vinovați de deteriorarea bunurilor Instituției plătesc toate lucrările necesare reparațiilor sau suportă toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate.
83. În cazul în care autorul deteriorării nu se cunoaște, răspunderea materială devine colectivă, revenind întregii clase și se consemnează prin proces verbal al consiliului profesoral.
84. Elevii care vor utiliza telefoanele mobile în timpul orelor; sancțiunea care se va aplica va fi sustragerea acestora de profesor pe perioada orelor, informarea părinților și înmânarea telefoanelor părinților, la sosirea lor în școală, sau elevului la sfârșitul orelor orelor.

## IV. EVALUAREA ELEVILOR, PROMOVAREA ȘI ABSOLVIREA

### IV.1 NOȚIUNI ȘI TERMENI

85. Evaluarea și notarea rezultatelor școlare, promovarea și absolvirea în ȘAP, este elaborată în conformitate cu Codul educației în scopul determinării normelor obligatorii de evaluare și notare a rezultatelor învățării.
86. În sensul prezentului Regulament se definesc următoarele noțiuni și termeni:
- Rezultatele școlare** reprezintă achiziții ale elevilor în domeniul cognitiv-cunoștințe, priceperi, capacități, abilități și comportamente care contribuie la dezvoltarea personalității elevului.
- Evaluarea rezultatelor școlare** reprezintă o activitate educativă complexă de colectare sistematică a informațiilor despre calitatea și dinamica rezultatelor școlare, de prelucrare și interpretare contextuală a acestora în vederea adoptării unor decizii semnificative conform finalităților educaționale și scopului acțiunilor de evaluare.
- Notarea rezultatelor școlare** reprezintă expresia numerică și calificativă a aprecierii performanțelor școlare ale elevilor.
- Evaluarea inițială** este realizată la început de an școlar / program de instruire și vizează identificarea condițiilor în care elevii pot să se integreze optimal în activitatea de învățare ce urmează, având funcția de diagnosticare și prognosticare.

**Evaluarea continuă (curentă) / formativă** este realizată pe întreg parcurs didactic și vizează stabilirea valorii de predare – învățare și a decalajului dintre progresia învățării școlare și cerințele programelor de instruire, având funcție informativă.

**Evaluarea frontală / sumativă** este realizată sub două forme: la finele unui capitol, unități de învățare, sistem de lecții, colocviu semestrial și la încheierea unui ciclu de învățământ, având funcția de constatare a nivelului atins / certificare.

**Elev promovat** este elevul care are media anuală, calculată în condițiile prezentului Regulament, mai mare sau egală cu 5 „cinci” la disciplinele școlare obligatorii și opționale din Plan – cadru de învățământ, conform deciziei Consiliului profesoral din instituție.

**Elev corigent** este elevul care are nota la evaluarea curentă, media semestrială la una sau mai multe discipline sau media anuală la o disciplină din Planul – cadru de învățământ, mai mică decât 5 „cinci”, calculată în condițiile prezentului Regulament, conform deciziei Consiliului profesoral din instituție.

**Elev amânat** semestrial / anual se consideră elevul corigent care nu se prezintă la proba de lichidare a corigenței, a urmat studiile pentru o perioadă determinată în alte țări, localități, din motive diferite de cele menționate.

**Elev repetent** este elevul care are media anuală, calculată în condițiile prezentului Regulament mai mică decât 5 „cinci” la două și mai multe discipline școlare, au absentat motivat / nemotivat 50% din numărul de ore pe parcursul unui an de studii la una din discipline prevăzute din Plan – cadru de învățământ, conform deciziei Consiliului profesoral din instituție.

**Strategii de evaluare** - un ansamblu de modele, tipuri, forme și tehnici de evaluare structurate și ierarhizate potrivit scopurilor și obiectivelor asumate.

## IV.2 EVALUAREA ȘI NOTAREA REZULTATELOR ELEVILOR

87. Evaluarea rezultatelor învățării în ȘAP se face cu note de la „10” la „1” pentru clasa I – IV, V iar grupa adulți și grupa pregătitoare se notează cu calificativele „foarte bine”, „bine”, „suficient”, la finele fiecărui semestru.
88. Notele de la „5” la „10” și calificativele „foarte bine”, „bine”, „suficient” sunt considerate note de promovare. Rezultatele învățării apreciate cu notele 4, 3, 2, 1, sunt considerate sub limita de trecere / promovare.
89. Conducerea ȘAP și cadrele didactice sunt direct responsabile de rezultatele școlare. Formele de evaluare în ȘAP aplicate în procesul educațional la nivelul clasei de elevi sunt: probele practice, evaluarea orală și evaluarea scrisă.
90. Școala de Arte Plastice este în drept să-și stabilească formele și strategiile de evaluare, discutate în ședințele metodice din instituție și aprobate la Consiliul profesoral, respectând actele normative în vigoare.
91. Evaluarea rezultatelor școlare se realizează în mod ritmic pe parcursul semestrelor în afara orelor de studii, în vacanțele școlare conform prezentului Regulament, notele de la evaluări, notele semestriale, anuale, notele de la examene sau calificativele primite de elevi se trec în catalog (catalog electronic), tabelul general, tabelul reușitei de către profesor și se anunță în mod obligat elevilor și părinților / tutorelui legal.
92. Evaluările curente se realizează de comisiile formate din cel puțin trei cadre didactice a ȘAP cu experiență profesională (profesorul de disciplină, șeful de nivel, profesorul diriginte, administrația). Responsabili de metodologia evaluării pe parcursul unui an de studii, informarea în scris a administrației este șeful de nivel la disciplini pe clase.
93. Evaluările frontale / sumative la discipline se realizează de tot colectivul de profesori și administrație, evaluările frontale / sumative, colocviile la disciplina istoria artelor se realizează de profesorul de disciplină, profesorul diriginte și administrație.
94. Notele de la evaluări se înscriu în registru, (registru electronic) la disciplina respectivă în rubrica „evaluare” după data finalizării lucrării practice, teme în termen de maximum 5 zile lucrătoare, notele primite în timpul orelor se înscriu în data primirii.
95. Numărul de note acordate elevului la disciplinele școlare din Planul – cadru de învățământ pe perioada unui semestru poate fi mai mare, dar nu mai mic de numărul de teme din Planul

calendaristic aprobat. La disciplina sculptură numărul de note nu trebuie să fie mai puține de două.

96. Neprezentarea lucrării la evaluare, nemotivat sau motivat orar, se notează cu nota „1”, elevul având sarcina de a prezenta lucrarea până la următoarea evaluare, în cazul motivării absențelor prin certificat de la medic, instituție școlară, extrașcolară, elevul nu se notează fiind amânat până la următoarea evaluare, celelalte cazuri se discută individual.
97. Lucrarea nefinalizată, prezentată la evaluare, motivat prin certificat de la medic, instituție școlară, extrașcolară se notează cu notă la etapă, la decizia comisiei în favoarea elevului.
98. Lucrarea executată în afara instituției, lucrarea plagiată, lucrarea pierdută se notează cu nota „1”.
99. Nota/calificativul sub limita de trecere/promovare sau greșită, primită de elev la evaluarea curentă/formativă se anulează prin încercuire după ce a fost evaluată lucrarea prezentată în cadrul următoarei evaluări.
100. Corectarea notei se face sub lista elevilor la disciplina dată se înscrie numele, prenumele elevului cu remarca „Se confirmă nota / calificativul”, scrisă cu cifre și litere. Nota corectată se încercuește și nu este luată în considerație la media semestrială. Directorul confirmă modificarea făcută de profesor prin aplicarea ștampilei.

### IV.3 PROMOVAREA ȘI ABSOLVIREA

101. La sfârșitul fiecărui semestru și la finele anului școlar, profesorii au obligația să încheie situația școlară a elevilor. Consiliul profesoral consemnează printr-un proces-verbal situația școlară a elevilor în funcție de caz: „promovat”, „amânat”, „corigent”, „repetent”, „exmatriculat”.
102. Sunt promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină din Planul - cadru de învățământ pentru clasa respectivă, cel puțin media anuală „5” și susțin examenele de promovare / colocvii.
103. Elevii corigenți în primul semestru susțin corigenția la data indicată de administrație dar nu mai târziu de prima evaluare la disciplina dată din semestrul doi. Elevii corigenți în semestrul doi și anual susțin corigenția nu mai târziu de 14 iunie. Susținerea corigenției, promovarea elevilor se face conform deciziei Consiliului profesoral și ordinului directorului instituției.
104. Elevii corigenți, care nu se pot prezenta la probele de lichidare a corigenției din motive temeinice, dovedite cu acte, în cel mult 7 zile lucrătoare de la data susținerii probei, sunt declarați elevi amânați și sunt examenați la o dată ulterioară, stabilită prin ordin, de către directorul instituției.
105. Elevii declarați amânați în semestrul I își pot încheia situația școlară pe perioada semestrului II, până la începutul examenelor de promovare. Elevii declarați amânați în semestrul II își pot încheia situația școlară în perioada stabilită, prin ordin, de către directorul instituției, dar nu mai târziu de 15 iunie. Cazurile nedescrise se discută în parte.
106. Elevii declarați amânați la practica Plein – aer își pot încheia situația școlară în luna august, la data stabilită prin ordin de directorul instituției
107. Notele de la lichidarea corigenției semestriale se înscriu în coloana „Lichidarea corigenției” care este următoarea după coloana „Media semestrială”.
108. Pentru elevii, care au absentat motivat pe perioada examenelor de promovare / colocvii se stabilește de administrație o altă perioadă, dar nu mai târziu de 15 iunie. Celelalte cazuri se discută individual.
109. Elevii care au media anuală, calculată în condițiile prezentului Regulament mai mică decât 5 „cinci” la două și mai multe discipline școlare, au absentat motivat / nemotivat 50% din numărul de ore pe parcursul unui an de studii la una din discipline prevăzute de Plan – cadru, sunt considerați *repetenți*. Exmatricularea elevilor repetenți se face în cazul când ei refuză de a repeta anul de studii. Cazurile nedescrise se discută în parte.
110. Situația școlară a elevilor corigenți, amânați, repetenți sau exmatriculați se comunică în scris părinților / tutorelor legali sau, după caz, elevilor majori, de către diriginte, în cel mult 10 zile de la încheierea fiecărui semestru / an școlar. Aceștea vor confirma, prin semnătură, despre cunoașterea rezultatelor școlare precum și despre responsabilitatea pentru lichidarea corigenților / restanțelor / diferențelor în termenii stabiliți de conducerea instituției.

111. La fiecare disciplină de studiu, media semestrială se consideră legal constituită dacă este calculată din numărul de note egal cu numărul de teme prevăzut de Planul calendaristic, dar nu mai mic de două note la disciplina sculptură.
112. 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.
113. Media generală a notelor anuale este formată din media aritmetică a tuturor notelor de la disciplinele de examen, calculată până la sutimi, fără rotunjire.
114. Media generală a notelor la examenele de absolvire este formată din media aritmetică a tuturor mediilor anuale la disciplinele obligatorii și opționale, recomandate de MEC în Planul-cadru de învățământ, calculată până la sutimi, fără rotunjire.
115. Studiile se încheie cu susținerea examenelor de absolvire, organizate în modul stabilit de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării al Republicii Moldova.
116. 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.
117. Elevii care nu au susținut examenele sau unul din examene de absolvire li se eliberează o adeverință, care certifică reușita elevului la disciplinele studiate.
118. Elevii corigenți / restanțieri și cei care din motive întemeiate nu s-au prezentat la examenul de absolvire, 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.
119. Elevii care sunt menționați cu diplome de gradul I, II, III la olimpiade, concursuri, festivaluri, expoziții municipale, regionale, republicane și internaționale în anul de studii respectiv pot mări cu un bal notele la examenele de promovare / absolvire având prioritate disciplina: compoziție de șevalet, desen, pictură, sculptură, compoziție decorativă, istoria artelor. Elevii cu două și mai multe diplome pot solicita mărirea notei la disciplina dorită.
120. Lucrările de la examenele de promovare, absolvire se păstrează în fondul școlii și sunt folosite la expoziții, festivaluri, peste o perioadă de 1,5 – 2 ani instituția poate să le doneze cu condiția de a fi expuse și să promoveze ȘAP.
121. La solicitarea părinților lucrările de la examenele de promovare, absolvire pot fi analizate conform criteriilor de evaluare și argumentată nota de către cadrul didactic și administrație.

## **V. PĂRINȚII**

### **DISPOZIȚII GENERALE**

122. Părinții/tutorii legali au dreptul și obligația de a colabora cu Instituția în vederea realizării finalităților educaționale, și anume:
  - să respecte Regulamentul ȘAP;
  - să achite taxa pentru studii a copilului conform bonului de plată, de la data de 20-25 a primei luni de studii și data de 05–10 pentru următoarele luni a anului de studii;
  - de a dota copilul elev cu materiale și rechizite de calitate pe tot parcursul procesului educațional;
  - să controleze frecvența copilului a orelor de studii conform orarului;
  - să anunțe dirigințele în caz în care copilul absentează o perioadă de timp determinată sau nedeterminată;
  - după o absență a copilului de la studii părinții/tutorii legali au obligația de a prezenta nota informativă sau certificatul de la medic, instituția de învățământ;
  - părinții/tutorii legali au dreptul să fie informați permanent cu date despre reușita, evoluția, problemele copilului;
  - pot decide în constituirea asociației cu personalitate juridică, conform reglementărilor în vigoare.

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

- 123.În ȘAP funcționează următoarele organe de conducere:
- Consiliul de administrație al ȘAP.
  - Consiliul profesoral al ȘAP.
- 124.În ȘAP funcționează următoarele organe consultative:
- Comisii metodice de profil;
  - Comisia de evaluare internă și atestare;
  - Comitetul de părinți (dacă e cazul și sunt formate);
  - Alte comisii și consilii, reieșind din necesitățile instituției.
- 125.În ȘAP activează:
- personalul de conducere, din care face parte directorul și directorul adjunct;
  - șefii de nivel;
  - personal didactic;
  - personal didactic auxiliar și nedidactic, prevăzut de statele-tip aprobate de MEC și Ministerul Finanțelor.

## VI.1 CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

- 126.Consiliul de administrație al ȘAP este organul cu rol de decizie în domeniul administrativ.
- 127.Consiliul de administrație este format din:
- 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 întâi/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.
128. Reprezentantul din partea administrației publice locale este desemnat în baza unei scrisori desemnate de către persoana abilitată cu acest drept.
129. Componența nominală a Consiliului de administrație se aprobă prin ordinul directorului instituției.
130. Membrii Consiliului de administrație sunt desemnați și își desfășoară activitatea pentru o perioadă de 5 ani.
131. 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.
132. 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.
133. Consiliul de administrație al ȘAP are următoarele atribuții:
- Aprobă Regulamentul intern al instituției, în care sunt înscrise drepturile și obligațiile personalului administrativ, didactic, didactic-auxiliar, nedidactic, elevilor și părinților/reprezentanților legali ai copiilor din instituție.
  - Aprobă anual Planul de învățământ al instituției, care conține transpunerea managerială și concretizarea, prin prisma specificului instituției de învățământ și proiectul de dezvoltare al instituției, odată la fiecare 3-5 ani (eventuale completări sau modificări ale acestuia);
  - Aprobă raportul de evaluare internă privind calitatea procesului educațional din instituție;
  - Aprobă oferta educațională pentru anul de studii în curs;
  - Participă, în conformitate cu prevederile metodologiei de evaluare, la evaluarea activității personalului din instituție;
  - Contribuie la dezvoltarea relațiilor de colaborare cu părțile terțe;
  - Propune directorului instituirea Comisiilor disciplinare/Consiliului de etică.

134. Prezența membrilor la ședințele Consiliului de administrație este obligatorie.
135. Directorul instituției desemnează, din rândul salariaților, secretarul Consiliului de administrație, acesta neavând drept de vot.
136. Secretarul Consiliului de administrație este numit pe durată nedeterminată. Responsabilitățile de secretar al Consiliului de administrație pot fi preluate, în absența acestuia, prin decizia adoptată cu majoritate simplă, de către unul dintre membrii Consiliului de administrație.
137. Secretarul Consiliului de administrație are următoarele atribuții:
  - Asigură convocarea, în scris, a membrilor Consiliului de administrație;
  - Redactează lizibil și inteligibil procesul-verbal în registrul proceselor-verbale ale Consiliului de administrație;
  - Aduce la cunoștința salariaților și părților interesate deciziile adoptate de către Consiliul de administrație;
  - Arhivează documentele elaborate și adoptate de către Consiliul de administrație: registrul proceselor verbale, deciziile adoptate în Consiliul de administrație și alte documente specifice.
138. Deciziile Consiliului de administrație se adoptă cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenți.
139. 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.
140. Directorul modifică ordinul privind numirea membrilor ori de câte ori sunt nominalizate persoane noi în calitate de membri ai Consiliului de administrație.

## **VI.2 CONSILIUL PROFESORAL**

141. Consiliul profesoral, organ suprem de conducere, cu rol de decizie în domeniul educațional, este format din personalul didactic al instituției.
142. Președintele consiliului profesoral este directorul instituției. Ședințele consiliului profesoral sunt prezidate de director (în cazuri excepționale de director adjunct, responsabil de procesul instructiv).
143. La ședințele consiliului profesoral, directorul invită, în funcție de tematica dezbătută, reprezentanți desemnați ai părinților, elevilor, ai autorităților publice locale și ai partenerilor sociali.
144. Subiectele puse în discuție la consiliul profesoral sunt dezbătute și finalizează cu decizii, aprobate prin votul majorității.
145. Consiliul profesoral are următoarele atribuții:
  - analizează și dezbate raportul de evaluare internă privind calitatea educației și raportul general privind starea și calitatea învățământului din instituția de învățământ;
  - dezbate și avizează Regulamentul intern al instituției de învățământ, în ședință la care participă cel puțin 2/3 din personalul salariat al instituției de învățământ;
  - dezbate și aprobă programele semestriale, planul anual de activitate și dezvoltare a școlii precum și eventuale completări sau modificări ale acestora ;
  - discută chestiuni cu privire la formarea contingentului de elevi, emite hotărâri și decizii ce vizează activitatea elevilor și a corpului didactic;
  - validează raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentată de șefii de nivel, directorul adjunct, de fiecare profesor, precum și situația școlară după încheierea sesiunii de amânări, diferențe și corigențe;
  - numește comisiile de cercetare a faptelor care constituie abateri disciplinare, săvârșite de personalul salariat al instituției de învățământ, conform legislației în vigoare;
  - stabilește sancțiuni disciplinare, pe baza raportului comisiei de cercetare, conform prevederilor legale în vigoare, ale prezentului regulament și ale regulamentului intern;
  - decide asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri;
  - decide asupra acordării recompenselor pentru elevi și pentru personalul salariat al instituției de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;

- dezbate, la solicitarea MEC, a direcției cultură sau din proprie inițiativă, proiecte de legi sau de acte normative, care reglementează activitatea instructiv - educativă și transmite direcției cultură propuneri de modificare sau de completare;
  - dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea activității instructiv-educative din instituția de învățământ;
  - examinează dosarele de atestare și decide asupra recomandării privind conferirea/confirmarea gradului didactic/ managerial.
146. Consiliul profesoral 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);
  - 2 (două) ședințe tematice;
  - În cazuri excepționale, consiliul profesoral poate fi convocat în ședință extraordinară de către director sau la cererea a cel puțin 1/3 din cadrele didactice.
- 147.Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, este însoțit, în mod obligatoriu, de dosarul care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.). Cele două documente oficiale, registrul și dosarul, se păstrează într-un safeu securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul și la directorul instituției de învățământ.
- 148.Hotărârile se iau prin vot deschis sau secret, în funcție de opțiunea membrilor, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al acestora și sunt obligatorii pentru întregul personal salariat al instituției de învățământ.
- 149.Deciziile Consiliului profesoral sunt puse în aplicare prin ordinul directorului instituției, devenind obligatorii pentru tot personalul didactic.
- 150.Problemele abordate și deciziile luate la Consiliul profesoral sunt consemnate în procese verbale.
- 151.Prezența cadrelor didactice la ședințele Consiliului profesoral este obligatorie. Ședința este deliberativă în cazul prezenței majorității simple a membrilor Consiliului profesoral.
- 152.Secretarul Consiliului profesoral este desemnat anual, prin ordinul directorului, din rândul cadrelor didactice.
153. Secretarul Consiliului profesoral este responsabil de:
- Redactarea procesului-verbal (în timpul ședințelor) în registrul unic al Consiliului profesoral;
  - Arhivarea materialelor puse în discuție și adoptate de Consiliul profesoral;
  - Arhivarea deciziilor adoptate de Consiliul profesoral.

### **VI.3 PERSONALUL DIDACTIC**

154. În Școala de Arte funcțiile didactice sunt stabilite conform art. 53 din Codului Educației nr.152/2014.
- 155.Numirea și eliberarea din post a personalului didactic din instituție se face în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare.
- 156.Personalul didactic angajat trebuie să corespundă criteriilor de eligibilitate prevăzute în Codul Educației nr. 152/2014.
157. 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.
158. Personalul didactic are următoarele drepturi:
- Să beneficieze de condiții de muncă conform actelor normative;
  - Să i se respecte demnitatea personală și statutul de cadru didactic;
  - Să-și exprime liber opinia profesională, vizând procesul de predare-învățare evaluare în concordanță cu necesitățile copiilor și tinerilor;
  - Să i se asigure condiții eficiente pentru desfășurarea activității profesionale, pentru perfecționarea continuă;
  - Să manifeste inițiativă profesională în realizarea procesului educațional: alegerea tehnologiilor de predare, evaluarea performanțelor elevilor conform finalităților

educaționale, participarea la eficientizarea procesului educațional, promovarea activităților de cercetare, de orientare civică și de dezvoltare comunitară a elevilor etc.;

- Să participe la conducerea instituției, inclusiv prin alegerea democratică a reprezentanților în organele de conducere și consultative ale instituției;
- Să beneficieze de înlesniri stabilite de actele normative;
- Să facă parte din asociații și organizații sindicale, profesionale, culturale, naționale și internaționale.

159. Personalul didactic are următoarele atribuții și responsabilități:

- Să cunoască, împărtășească și să promoveze idealul educațional, principiile fundamentale ale educației, politica educațională a statului RM;
- Să asigure eficacitatea procesului educațional la nivel de instituție;
- Să realizeze procesul educațional diferențiat și individualizat, respectând particularitățile de vârstă, de dezvoltare, starea de sănătate, aptitudinile și capacitățile fiecărui elev;
- Să stimuleze activitatea independentă și de colaborare, inițiativa, capacitățile creative ale elevului în procesul de învățare;
- Să participe la programe de formare continuă, în conformitate cu specificul activității și cu reglementările în vigoare pentru fiecare categorie;
- Să asigure securitatea vieții și sănătății elevilor în cadrul activităților extrașcolare;
- Să asigure utilizarea bunurilor materiale în mod corespunzător;
- Să respecte prevederile Codului de Etică al cadrului didactic nr. 861/2015;
- Să participe la ședințele Consiliului profesoral, activitățile comisiei metodice de profil și alte structuri din care face parte;
- Să informeze/sesizeze organele de specialitate în cazul parvenirii plângerilor, declarațiilor sau a altor informații despre pretinse fapte de tortură, tratament inuman sau degradant.
- Să desfășoare activitatea conform orarului școlii, la clasa, în calitate de profesor / diriginte;
- Să manifeste calități morale, respect și considerație în relație cu elevii, părinții, colegii și cu administrația, este apt din punct de vedere medical;
- Să se prezinte la ore cu o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale, o vestimentație decentă și un comportament responsabil;
- Să se prezinte la lucru cu 15 minute mai înainte de începerea orelor;
- Să activeze în cadrul catedrelor / comisiilor metodice de examinare, conform graficelor elaborate pentru acest gen de activități, ele fiind obligatorii;
- Să valorifice integral minutele destinate orelor de curs, sau a altor activități, utilizând la maximum, materialul didactic și alte materiale existente în școală;
- Să completeze sistematic și corect cataloagele, cataloagele electronice, tabelele generale, tabelele de note și alte documente ce țin de activitatea școlii;
- Să inspecteze clasa pe care o conduce în calitate de diriginte în ziua orelor după orar;
- Să participe la activitățile de interasistență organizate în instituție sau în afara (conform delegării);
- Să întocmească proiectarea didactică de lungă durată;
- Să elaboreze proiecte didactice sau schițe de proiect pentru lecții;
- Să participe la activitățile catedrei metodice, ale Consiliului profesoral;
- Să participe la ședințele și activitățile Consiliului de administrație când este solicitat;
- Să informeze administrația școlii orar sau scris, după caz, despre rezultatele, problemele, conduita elevilor;
- Să organizeze grupe cu elevii pe clase disciplini (părinții, administrația) privind utilizarea resurselor digitale informaționale pentru desfășurarea învățământului la distanță pe timp de carantină;
- Absentarea cadrului didactic de la ore, consilii și alte activități didactice organizate de instituție, din alte motive decât cele medicale sau urgente majore, se face doar cu aprobarea prealabilă (cu o zi înainte sau cel târziu în dimineața zilei) a directorului, în cazuri bine motivate cadrele didactice for putea fi învoite, caz în care conducerea școlii va asigura suplینirea;

- Să colaboreze cu familia elevilor prin întâlniri directe sau prin corespondență informându-i despre reușita, problemele de reușită, frecvența orelor și conduita elevului;
  - Să organizeze și desfășoare cel puțin de 2 ori pe anul de studii adunări cu părinții;
  - Să organizeze excursii, vizite în diferite localități cu aprobarea conducerii ȘAP și cu semnătura de luare la cunoștință a elevilor privind însușirea măsurilor de securitate, pentru activitatea respectivă.
160. 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.
161. Atestarea cadrelor didactice, acordarea de grade didactice se efectuează conform prevederilor actelor normative.
162. Personalului didactic de predare îi este interzis:
- să se prezinte la ore sub influența băuturilor alcoolice sau substanțe narcotice și alte substanțe halucinogene în incinta blocului de studii și pe terenul instituției;
  - să fumeze pe teritoriul și în incinta școlii;
  - să întreprindă acțiuni de natură ce afectează demnitatea, imaginea publică a copilului, viața intimă, privată și familială a acestuia;
  - să aplice pedepse corporale, aplicate sub orice formă, metodele de violență fizică sau psihică, precum și să manifeste orice formă de violență față de copil, colegi;
  - să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice de obținerea oricărui de tip de avantaje de la elevi sau de la părinții / reprezentanții legali ai acestora, astfel de practici, dovedite, se sancționează cu excluderea din învățământ în condițiile stabilite de cadrul normativ în vigoare;
  - să facă aprecieri defavorabile la adresa altor profesori indiferent de situație;
  - să poarte discuții aleatorii cu elevii în timpul desfășurării orelor;
  - să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs;
  - nerespectarea sarcinilor din fișa postului, ca diriginte, profesor de specialitate, responsabil de atelier, sală de clasă;
  - nerespectarea programului de lucru stabilit prin orarul școlii (lipsa, întârzieri și plecări de la ore);
  - săvârșirea unor acte de indisciplină ce contravin calității de cadru didactic;
  - scoaterea elevilor de la ore pentru rezolvarea unor probleme ale cadrului didactic sau ale clasei respective.
163. Abaterea de la fișa postului, obligațiunile prevăzute din Regulamentul ȘAP va fi sancționată conform legislației în vigoare.

#### **VI.4 DIRECTORUL**

164. 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.
165. Numirea în funcția de director se face prin concurs, pentru un termen de 5 ani, în conformitate cu „Regulamentul de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției de director”, aprobat de MEC.
166. Directorul exercită conducerea executivă a Instituției, în conformitate cu atribuțiile conferite de lege, precum și cu alte reglementări legale.
167. Directorul este subordonat Direcției Cultură, organ al administrației publice locale de nivelul doi. Fișa postului și fișa de evaluare ale directorului sunt elaborate de organele abilitate, în baza indicatorilor stabiliți de MEC.
168. Directorul reprezintă Instituția în relațiile cu terțe persoane fizice și juridice, în limitele competențelor prevăzute de lege.
169. 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.
170. Directorul Instituției ca persoană juridică, în care funcționează compartimentul financiar-contabil prin care se realizează evidența contabilă sintetică și analitică, precum și execuția

bugetară, coordonează direct acest compartiment. Personalul compartimentului financiar-contabil este subordonat directorului și își desfășoară activitatea conform atribuțiilor stabilite de acesta, prin fișa postului.

171. Directorul Instituției este responsabil de activitatea întregului personal salariat.
172. 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.
173. Directorul beneficiază de indemnizație de conducere, conform reglementărilor legale în vigoare.
174. Norma didactică de predare a directorului și/ sau degrevarea de ore a acestuia se stabilesc prin fișa postului, în baza normelor aprobate de MEC de comun cu ministerele de resort.
175. Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de administrația publică locală cu coordonarea Direcției Cultură.
176. Directorul, în calitate de conducător al instituției, are următoarele atribuții:
  - asigură funcționalitatea Instituției în conformitate cu Standardele de calitate în învățământul extrașcolar, aprobate de MEC;
  - coordonează elaborarea Proiectului managerial anual și de dezvoltare a Instituției;
  - coordonează și răspunde de întreaga activitate educațională și administrativă a Instituției, precum și de păstrarea și utilizarea patrimoniului instituției de învățământ;
  - asigură siguranța elevilor și a personalului angajat în perioada aflării în incinta Instituției;
  - asigură păstrarea și dezvoltarea bazei didactico-materiale a instituției;
  - asigură aplicarea corectă a deciziilor consiliului profesoral;
  - asigură realizarea achizițiilor publice potrivit reglementărilor cadrului legislativ și normativ în vigoare;
  - asigură confidențialitatea și securitatea informației, ce conține date cu caracter personal, în conformitate cu legislația în domeniul protecției datelor cu caracter personal;
  - lansează proiecte de parteneriat cu instituții de învățământ similare din Uniunea Europeană sau din alte zone;
  - prezintă rapoarte privind activitatea Instituției, starea și calitatea procesului educațional din Instituția pe care o conduce. Raportul general este prezentat la consiliul profesoral.
  - elaborează schema de încadrare a personalului instituției și stabilește, prin fișa postului, obligațiile de serviciu ale personalului angajat;
  - 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;
  - vizează fișele posturilor pentru personalul din subordine, conform legii și contractului colectiv de muncă;
  - stimulează și promovează cadrele didactice pentru dezvoltare profesională și continuă;
  - răspunde de corectitudinea încadrării personalului și de întocmirea, la termen, a statelor lunare de plată a drepturilor salariale;
  - 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;
  - 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;
  - numește și eliberează din funcție personalul didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic, conform legislației în vigoare;
  - asigură realizarea proiectului managerial anual și implementarea ofertei educaționale, conform atribuțiilor;
  - coordonează și răspunde de întreaga activitate educațională și administrativă a instituției, precum și de păstrarea și utilizarea patrimoniului acesteia;
  - aprobă orarul activităților educaționale al instituției;

- aprobă orarul examenelor de promovare și absolvire;
  - asigură evaluarea și monitorizarea permanentă a activității educaționale a cadrelor didactice, inclusiv de conducere;
  - asigură aplicarea corectă a deciziilor Consiliului profesoral și a Consiliului de administrație;
  - asigură evidența, completarea și păstrarea documentației, vizând personalul angajat al instituției;
  - asigură respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în instituție;
  - informează/sesizează organele de specialitate în cazul parvenirii unor plângeri, declarații sau a altor informații despre pretinse fapte de tortură, tratament inuman sau degradant;
  - oferă variate forme de stimulare pentru performanțele profesionale ale personalului și ale beneficiarilor instituției pentru rezultate excepționale, în conformitate cu actele normative.
177. Directorul instituției, în calitate de manager financiar, are următoarele împuterniciri:
- emite ordine și dispoziții ce țin de competența sa;
  - are calitatea de executor secundar de buget, cu toate obligațiile ce decurg din acest statut potrivit cadrului normativ;
  - prezintă propuneri pentru elaborarea bugetului instituției;
  - prezintă în termen, autorităților competente, propuneri pentru elaborarea programelor de buget;
  - se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor actelor normative și legislative;
  - monitorizează modul de încasare a veniturilor; necesitatea, integritatea și buna funcționare a bunurilor aflate în administrare.

## **VI.5 DIRECTORUL ADJUNCT**

178. Directorul adjunct este angajat de către directorul Instituției. Funcția de director adjunct se ocupă prin concurs, pentru un termen de 5 ani.
179. Directorul adjunct are următoarele atribuții:
- responsabil de organizarea și monitorizează procesul educațional, asigurând calitatea realizării lui;
  - informează directorul despre rezultatele de excepție și sau ineficiența profesională a personalului didactic din Instituție;
  - întocmește orarul activităților educaționale din instituție și asigură respectarea lui;
  - coordonează și ține la evidență orele înlocuite, elaborează tabelul de salariu, propus spre avizare directorului;
  - consemnează zilnic, în condica de prezență, absențele și întârzierile de la orele de curs ale personalului didactic de predare, de la programul de lucru;
  - participă la repartizarea sarcinilor didactice personalului de predare;
  - monitorizează organizarea procesului educațional, prin asistențe la ore, verificarea proiectelor didactice, aprecierea nivelului de pregătire a cadrelor didactice pentru lecții, evaluarea calității demersului educațional, determinarea relevanței relaționării profesor – elev și a impactului educațional al activităților extrașcolare/extracurriculare desfășurate;
  - coordonează activitatea Șefilor de secții, comisiilor metodice din Instituție;
  - coordonează elaborarea unui sistem instituțional de evaluare și asigură funcționalitatea lui, în special la probele de evaluare sumativă și finală aplicate în Instituție;
  - validează inventarul de evaluare sumativă și finală aplicate în Instituție;
  - asigură aplicarea întocmai a Planului - cadru de învățământ și a curriculei școlare;
  - coordonează activitatea de formare profesională continuă;
  - coordonează activitățile de prevenire, identificare, raportare, referire și asistență în cazurile de abuz, neglijare, exploatare a copilului;
  - coordonează și poartă responsabilitatea de fondul metodic, fondul naturelor statice;

- coordonează cu colectarea, selectarea, înregistrarea, oformarea lucrărilor elevilor care vor participa în cadrul expozițiilor, concursurilor, festivalurilor, olimpiadelor la disciplinele școlare și lucrărilor pentru fondul metodic.
180. Directorul adjunct al Instituției este responsabil de:
- activitatea Instituției în conformitate cu Standardele de activitate în învățământul extrașcolar;
  - calitatea orelor înlocuite;
  - elaborarea orarului, cu respectarea cerințelor didactice și sanitaro - igienice;
  - elaborarea orarului colocviilor, examenelor de promovare și absolvire;
  - corectitudinea și acuratețea completării cataloagelor și a altor documente școlare privind evidența rezultatelor școlare ale elevilor;
  - este responsabil de organizarea și desfășurarea expozițiilor, concursurilor, festivalurilor, olimpiadelor la disciplinele școlare.
181. Directorul adjunct, conform legislației în vigoare, are următoarele împuterniciri:
- controlează formarea competențelor curriculare și ritmicitatea parcurgerii materiei de studiu la disciplinele de învățământ;
  - evaluează activitatea personalului didactic.
182. Directorul adjunct își desfășoară activitatea în subordinea directorului, care îi elaborează fișa postului, în concordanță cu atribuțiile stabilite prin prezentul regulament, îi evaluează activitatea; acesta răspunde în fața directorului, a consiliului profesoral, a organelor de îndrumare, evaluare și control, pentru activitatea proprie, conform fișei postului.
183. Directorul adjunct răspunde de activitatea educativă școlară și extrașcolară din instituția de învățământ și îndeplinește atribuțiile delegate de către director pe perioade determinate, precum și pe cele stabilite prin fișa postului și prin regulamentul intern al instituției de învățământ și preia toate prerogativele directorului, în lipsa acestuia.

## **VI.6 DIRIGINTELE**

184. Activitatea instructiv-educativă la fiecare clasă este coordonată de un diriginte numit de director.
185. Dirigințele îndeplinește următoarele sarcini:
- urmărește frecvența elevilor, cercetează cauzele absențelor unor elevi și ia măsurile corespunzătoare pentru îmbunătățirea frecvenței;
  - analizează periodic situația școlară a elevilor și ia măsuri pentru mobilizarea acestora la îndeplinirea cu succes a îndatoririlor lor școlare;
  - ține legătura cu toți profesorii care predau la clasa pe care o conduce în vederea coordonării eforturilor pentru obținerea unor rezultate optime în instruirea și educarea elevilor;
  - se preocupă de educația igienico-sanitară a elevilor;
  - organizează și conduce activitatea clasei, ținând seama de problemele educative, colectivul de elevi și de sarcinile educative ale școlii;
  - coordonează, împreună cu ceilalți profesori, organizarea și desfășurarea activităților extrașcolare;
  - ține legătură cu părinții elevilor, îi informează despre rezultatele obținute de elevi la învățătură;
  - calculează media generală a fiecărui elev, stabilește clasificarea elevilor la sfârșitul anului școlar;
  - completează catalogul clasei cu datele personale ale elevilor, alte formulare și acte de școlarizare;
  - informează Consiliul profesoral despre activitatea desfășurată în clasa pe care o conduce;
  - răspunde de baza materială a clasei pusă la dispoziție.

## **VI.7 ȘEFUL DE NIVEL**

186. Șeful de nivel este numit prin ordinul directorului Instituției din rândul profesorilor care activează în ȘAP gradul didactic cel puțin II (doi), cu consultarea membrilor ei.
187. Șeful de nivel își desfășoară activitatea în subordinea directorului și directorului adjunct în concordanță cu atribuțiile stabilite de prezentul Regulament și este evaluat de director și directorul adjunct.
188. Șeful de nivel la început de an școlar analizează modificările și completările privind curriculumul scris, curriculumul predat/operationalizat, curriculumul evaluat și asigurarea didactică la disciplinele școlare din Plan - cadru privind organizarea procesului educațional în anul curent de studii.
189. Șeful de nivel are următoarele atribuții:
- propune teme pentru ședințele metodice, activități de interesistență, teme de cercetare pentru cadrele didactice;
  - consiliază cadrele didactice, acordă asistență metodică în procesul de elaborare a proiectării didactice de lungă durată și a demersurilor didactice la ore;
  - aprobă planurile calendaristice ale pedagogilor și asigură controlul asupra executării lor, elaborează programul de activitate al secției, analizează periodic din punct de vedere metodologic evoluția școlară a elevilor la disciplinele din aria curriculară, pune în discuție problemele aparente;
  - participă la monitorizarea implementării curriculei la fiecare clasă privind modul în care se realizează componenta predare, învățare și evaluare;
  - discută formatul evaluărilor curente / sumative a disciplinelor școlare din aria curriculară;
  - orientează activitatea cadrelor didactice spre crearea și funcționarea unui sistem instituțional de evaluare a rezultatelor școlare la disciplinele de studiu;
  - prezintă la Consiliul profesoral darea de seamă a secției la discipline pe clase;
  - asigură activitatea de mentorat, în special a profesorilor debutanți și noi veniți în Instituție;
  - este responsabil de calitatea notelor informative, rapoartelor și propunerilor elaborate și prezentate la solicitarea administrației Instituției sau organelor ierarhic abilitate.
190. Șeful de nivel, împreună cu colegii de specialitate, este obligat înaintea începerii anului școlar, la prima ședință, să analizeze conținutul programei de învățământ la disciplina respectivă, punând un accent deosebit pe cunoașterea și găsirea modalităților corecte de realizare a obiectivelor generale și specifice ale programei și pe cunoașterea, însușirea și adaptarea la specificul școlii, a fiecărei clase, a fiecărui cadru didactic, a precizărilor orientative de ordin metodic.
191. Șeful de nivel evaluează activitatea fiecărui profesor al claselor evaluate duce evidența elevilor neatestați, informează administrația în scris și propune Consiliului profesoral calificativele anuale ale acestora, în baza unui raport bine documentat.
192. Elaborează rapoarte la evaluarea curentă, semestrial și la cererea directorului, asupra activității catedrei/comisiei metodice, pe care le prezintă în consiliul profesoral.

## **VI.8 ȘEF DE GOSPODĂRIE**

193. Șeful de gospodărie este numit în funcție de către directorul școlii. El răspunde de gestionarea și de întreținerea bazei materiale a instituției, coordonează activitatea personalului de întreținere și curățenie.
194. Programul personalului de întreținere și curățenie se stabilește de către Șeful de gospodărie potrivit nevoilor instituției și se aprobă de director.
195. Șeful de gospodărie stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire și curățenie, în funcție de nevoile instituției.
196. Șeful de gospodărie nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât în cele necesare instituției.
197. Întregul inventar mobil și imobil al ȘAP se trece în Registrul inventar al acestuia și în evidențele contabile. Schimbările destinate bunurilor ce aparțin instituției se poate face numai cu îndeplinirea formelor legale.

## **VI.IX BIBLIOTECARUL**

198. Bibliotecarul organizează și asigură activitatea bibliotecii. Este interesat de completarea rațională a fondului de publicații.

199. Activitățile de bază ale bibliotecarului:

- îndrumă lectura de studiu și ajută la elaborarea lucrărilor elevilor, cadrelor didactice, punând la dispoziția acestora instrumente de informare, cataloage, liste bibliografice, etc., care să le înlesnească orientarea rapidă în colecțiile bibliotecii;
- sprijină informarea și documentarea rapidă a personalului didactic;
- participă la toate cursurile specifice de formare continuă;
- bibliotecarul organizează sau participă la organizarea de acțiuni specifice: lansare de carte, întâlniri literale, simpozioane, vitrine și expoziție de cărți și ilustrate, standuri de noutăți sau de colecție de cărți, prezentări de manuale opționale etc.

## **VI.X SECRETARUL**

200. Secretarul are studii speciale, posedă limba de stat, utilizează tehnologiile informaționale, și este subordonat directorului instituției.

201. Secretarul funcționează pentru elevi, părinți, personalul didactic și tehnic – auxiliar.

202. Secretarul are următoarele obligațiuni și responsabilități:

- desfășoară activitatea de secretariat în baza nomenclatorului de documente;
- răspunde prompt la toate solicitările conducerii și a cadrelor didactice;
- pe perioada examenilor programul de lucru se prelungește până la finalizarea rezultatelor;
- efectuează înscrierea elevilor, verificând actele și completând registrul de evidență;
- duce evidența mișcării elevilor;
- completează dosarele elevilor și lucrătorilor instituției;
- întocmește lunar tabelul de normare a timpului de lucru;
- duce evidența corespondenței primite și trimise, cererilor elevilor și cadrelor didactice.

## **VI.9 DERIDICĂTOAREA, LUCRĂTORUL**

203. Deridicătoarea, lucrătorul este subordonat directorului și șefului de gospodărie, având sarcina de întreținere și funcționare corespunzătoare a bazei didactico – materiale. Răspund la orice solicitare a cadrelor didactice și conducerii școlii pe perioada serviciului. Duc răspundere materială de bunurile materiale aflate în hol, coridoarele școlii, activează conform fișii postului.

## **VII. ACTIVITĂȚILE, FINANȚAREA, DOCUMENTAȚIA INSTITUȚIEI.**

### **VII.1 ACTIVITATEA ARTISTICĂ EXTRAȘCOLARĂ**

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

- concursuri naționale și internaționale;
- expoziții, expoziții personale, de clasă și tematice;
- alte activități extrașcolare la propunerea școlii, autorităților locale, agenților economici, factorilor interesați în promovarea activității unității școlare.

205. Școlile au dreptul să stabilească relații și să încheie acorduri de colaborare directă cu școli de profil din alte țări, în conformitate cu legislația în vigoare.

206. Planul anual de activitate se discută și se aprobă de Consiliul profesoral. La finele fiecărui semestru și la încheierea anului școlar, Consiliul profesoral totalizează activitatea instructiv-educativă a instituției pentru etapa școlară anterioară și stabilește sarcinile pentru perioada următoare.

### **VII.2 ACTIVITATEA ECONOMICĂ FINANCIARĂ**

207. Finanțarea ȘAP a școlii se efectuează prin transferurile cu destinație specială de la bugetul de stat la bugetele municipal, precum și cele obținute din taxele de școlarizare, achitate de părinți pentru clasa I – IV, V, grupa pregătitoare, grupa adulți, în temeiul actelor normative în vigoare.
208. Surse suplimentare de finanțare pot fi acumulate în urma veniturilor provenite de la agenții economici, asociații, persoane fizice sau juridice, de la darea în arendă a spațiilor disponibile, din activitățile expoziționale, expozițiile – târg, licitații de lucrări etc.
209. Remunerarea muncii angajaților se efectuează în limitele prevăzute de legislația în vigoare.
210. Baza materială a instituției include: spații pentru procesul educațional, mijloace de învățământ, utilaje, mobilier, tehnica video și de calcul, biblioteca și alte obiecte de patrimoniu destinate învățământului artistic.

### **VII.3 DOCUMENTAȚIA INSTITUȚIEI**

211. Instituția desfășoară activitatea de raportare și completare a documentației școlare în limba română, în baza Nomenclatorului tipurilor de documentație școlară și rapoarte în învățământul general, conform cadrului normativ în vigoare.
212. Documentația instituției include:
- Documente privind funcționarea instituției școlare și organizarea procesului educațional;
  - Documentația privind evidența beneficiarilor;
  - Documente ce țin de personal;
  - Documente ce țin de secretariat;
  - Documente ce țin de activitatea economică și financiară;
  - Altele.
213. Instituția este în drept să utilizeze alte documente, luând în calcul necesitățile acesteia.
214. La decizia instituției, documentația se va elabora, completa și păstra, în conformitate cu actele normative în vigoare, în format electronic sau imprimat pe hârtie.
215. Administrația instituției prezintă organelor de resort la solicitare în termeni stabiliți, informații, rapoarte, dări de seamă privind organizarea și desfășurarea procesului de studii.

### **VII.4 EVALUAREA INSTITUȚIEI**

216. Evaluarea instituției se realizează de către Ministerul Educației și Cercetării (Cabinetul metodic), în conformitate cu normativele elaborate în prezentul regulament.
217. Modul de realizare a procesului de evaluare pune în evidență profesionalismul cadrului managerial și didactic, competența profesională, calitatea activității didactice, pregătirea metodică-pedagogică și psihologică, competențele de evaluare a rezultatelor educaționale în contextul avansării acestor instituții.
218. Obiectivele evaluării instituțiilor de învățământ sunt:
- integrarea cadrului didactic în procesul de reformare și modernizare a educației prin contribuții investigaționale și aplicative;
  - promovarea schimbărilor calitative în sistemul educațional;
  - motivarea cadrelor didactice pentru creșterea nivelului profesional, asigurând calitatea nivelului profesional, stimulând autoperfecționarea profesională în procesul complex educație artistică.
219. Procedura de evaluare cuprinde următoarele capitole:
- elevi-laureați ai concursurilor naționale și internaționale;
  - absolvenți înmatriculați la instituțiile medii de specialitate și superioare cu profil „artă”;
  - nivelul de pregătire profesională a cadrelor didactice: studii medii de specialitate, superioare și postuniversitare;
  - grade didactice deținute de profesori: doi, întâi și superior;
  - activitatea didactică și de cercetare pedagogică: autori de manuale, de ghiduri metodice, de materiale didactice, de articole științifico-metodice publicate în reviste sau ziare de specialitate, autori al unor idei inovatoare, implementate în practica educațională;
  - deținători de titluri/grade științifico-didactice în pedagogie sau în domeniul disciplinei predate.

220. Evaluarea bazei tehnico-materiale a instituției de învățământ: fondul de literatură de specialitate, atributica de specialitate la arta plastică, tehnologiile informaționale (calculator, imprimantă, xerox, televizor, DVD, proiector, aparataj sonor, conectare la rețeaua NET) etc.
221. Condiții favorabile pentru desfășurarea procesului educațional: săli de studii, încălzire termică, conectare la rețeaua electrică.
222. În baza Portofoliului prezentat de directorul instituției de învățământ până la 15 septembrie a fiecărui an de studii, comisia de evaluare are competența să atribuie instituțiilor de învățământ categoria: doi, întâi și superior.

## VII.5 DISPOZIȚII FINALE

223. ȘAP poate purta numele unor personalități marcante în domeniul artelor, acordarea cărora se confirmă de către Consiliul Municipal Bălți la propunerea Direcției Cultură, cu aprobarea Ministerul Educației și Cercetării.
224. Administrația ȘAP prezintă în termenii stabiliți informații, rapoarte, dări de seamă privind organizarea și desfășurarea procesului instructiv-educativ.
225. Pentru organizarea eficientă a activității, ȘAP se conduce de legislația în vigoare, documentele emise de către MEC și asigură evidența/păstrarea documentației de cancelarie.

Приложение № 2  
к решению Совета мун. Бэлць  
№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 2026 г.

## STATELE DE PERSONAL al Școlii de Arte Plastice pentru copii, mun. Bălți

Nr.	Titlul funcției	Numărul de unități
<b>Funcții de conducere</b>		
1	Director instituție de învățământ extrașcolar artistic complementar	1,00
2	Director adjunct pentru instruire și educație	1,00
3	Director adjunct pentru lucrul metodic-artistic	1,00
<b>TOTAL</b>		<b>3,0</b>
<b>Funcții de execuție</b>		
4	Profesor în învățământ general și în învățământ profesional tehnic	21,5
5	Șef de gospodărie	1,00
6	Bibliotecar	0,5
7	Secretar-stenograf	1,00
<b>TOTAL</b>		<b>24,00</b>
<b>Personal auxiliar</b>		
8	Muncitor necalificat (îngrijitor de încăperi de producție și de serviciu)	3,00
9	Muncitor necalificat	1,00
10	Muncitor necalificat (portar)	2,00
11	Electrician	0,5
<b>TOTAL</b>		<b>6,5</b>

	<b>TOTAL</b>   <b>33,5</b>
--	----------------------------

AVIZ  
referitor la proiectul de decizie a  
Consiliului Local al Municipiului Bălți

**„Cu privire la aprobarea Regulamentului  
de organizare și funcționare a Școlii de Arte  
Plastice pentru Copii din mun. Bălți”**

Inițiator proiect – Primarul mun. Bălți

Autor proiect – Direcția cultură

***Condițiile ce au impus elaborarea proiectului de decizie și finalitățile urmărite:***

1. Funcționarea instituției pe baza unui cadru legal coerent și actual.
2. Desfășurarea procesului educațional în condițiile stabilite de Ministerul Educației și Cercetării.
3. Standardizarea și eficientizarea activității instituției extrașcolare.
4. Alinierea prevederilor instituționale la cerințele impuse de Ministerul Educației și Cercetării prin Ordinul nr. 809/30.05.2025;
5. Clarificarea cadrului organizatoric, administrativ și educațional al școlii.
6. Consolidarea proceselor manageriale interne și optimizarea mecanismelor de funcționare.
7. Asigurarea conformității activităților instituțiilor cu standardele metodologice actuale.

***Principalele prevederi ale proiectului de decizie:***

Aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Școlii de Arte Plastice pentru Copii din mun. Bălți, conform anexei.

***Cadrul normativ relevant pentru elaborarea proiectului de decizie:***

Legea privind administrația publică locală nr. 436-XVI din 28.12.2006, care la art. 14 alin. (2) lit. h) prevede următoarele:

„Articolul 14. Competențele de bază ale consiliilor locale ...

(2) Pornind de la domeniile de activitate ale autorităților administrației publice locale de nivelul întâi stabilite la art.4 al Legii privind descentralizarea administrativă, consiliul local realizează următoarele competențe: ...

h) decide înființarea instituțiilor publice de interes local, organizează serviciile publice de gospodărie comunală, determină suportul financiar în cazul cheltuielilor bugetare, decide asupra regulilor de asigurare a curățeniei în localitate;”

Codul educației al Republicii Moldova nr. 152 din 17.07.2014, care la art. 31<sup>4</sup> alin. (4) și art. 37 alin. (2) prevede următoarele:

„Articolul 31<sup>4</sup>. Învățământul artistic complementar ...

(4) În funcție de specificul activității, fiecare instituție de învățământ extrașcolar artistic complementar, în baza prevederilor unui regulament-cadru aprobat de

Ministerul Educației și Cercetării, își elaborează propriul regulament de funcționare, coordonat cu fondatorul. ...

Articolul 37. Organizarea învățământului extrașcolar ...

(2) Modul de funcționare a instituțiilor de învățământ extrașcolar este prevăzut în regulamentul-tip aprobat de Ministerul Educației și Cercetării.”

Legea privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar nr. 270 din 23.11.2018, care are ca obiect de reglementare stabilirea unui sistem unitar de salarizare în sectorul bugetar și reprezintă un cadru general ce cuprinde principiile, regulile și procedurile de stabilire a drepturilor salariale în raport cu ierarhia funcțiilor din sectorul bugetar.

Hotărârea Guvernului nr. 1231 din 12.12.2018 cu privire la punerea în aplicare a prevederii Legii nr. 270/2018 privind sistemul unitar de salarizare în sector bugetar.

Ordinul Ministerului Finanțelor nr. 208 din 24.12.2015 privind Clasificația bugetară.

Ordinul Ministerului Muncii și Protecției Sociale nr. 11 din 12.11.2021 cu privire la aprobarea Clasificatorului Ocupațiilor din Republica Moldova

Ordinul Ministerului Educației și Cercetării nr. 809 din 30.05.2025 cu privire la aprobarea Regulamentului – cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ extrașcolar artistic complementar - școli de arte (muzică, teatru, arte plastice, dans), care reglementează organizarea și funcționarea instituțiilor de învățământ extrașcolar artistic complementar, în cadrul sistemului de învățământ general din Republica Moldova.

Având în vedere existența cadrului legislativ-normativ necesar pentru examinarea chestiunii în cauză, prezentul proiect de decizie **este recomandat** pentru examinare în cadrul Consiliului Local al Municipiului Bălți.

Șef adjunct Direcție juridică



Oleg Leahu

22.12.2025

**Raport de specialitate  
al Direcției Cultură la proiectul deciziei  
cu privire la aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare  
a Școlii de Arte Plastice pentru Copii**

Direcția Cultură propune Consiliului Municipal Bălți adoptarea proiectului de decizie privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Școlii de Arte Plastice pentru Copii, modificat în conformitate cu Ordinul MEC nr. 809 din 30.05.2025.

Pentru ca instituția de învățământ extrașcolar să poată activa în conformitate cu cadrul legal actualizat, este necesară aprobarea regulamentului de către fondator – Consiliul Municipal Bălți.

Aprobarea acestui regulament va asigura:

- funcționarea instituției pe baza unui cadru legal coerent și actual;
- desfășurarea procesului educațional în condițiile stabilite de MEC;
- standardizarea și eficientizarea activității acestei instituții extrașcolare.

Actualizarea regulamentului are drept scop:

- alinierea prevederilor instituționale la cerințele impuse de MEC prin Ordinul nr. 809/30.05.2025;
- clarificarea cadrului organizatoric, administrativ și educațional al școlii de muzică;
- consolidarea proceselor manageriale interne și optimizarea mecanismelor de funcționare;
- asigurarea conformității activităților instituțiilor cu standardele metodologice actuale.

Proiectul Deciziei în cauză nu contravine legislației în vigoare și se propune la ședința Consiliului municipal spre examinare și aprobare.

**Șef Direcție Cultură**



**Stela Smirnov**