



REPUBLICA MOLDOVA  
CONSILIUL ORAȘULUI REZINA  
REZINA DISTRICT COUNCIL

Republica Moldova, MD 5400, or. Rezina, str. 27 August, nr. 1  
e-mail: [primaria.rezina@apl.gov.md](mailto:primaria.rezina@apl.gov.md), tel.025422844



**DECIZIE nr. 8/6**  
**din 06 decembrie 2024**  
**orașul Rezina**

„Cu privire la aprobarea Regulamentului de activitate al instituției extrașcolare Școala de Arte Plastice pentru copii, orașul Rezina”

Examinînd nota informativă a primăriei orașului Rezina, în temeiul art.14 alin.(1), alin.(2) lit.h), lit.l), lit.m), lit.q) din Legea nr.436/2006 privind administrația publică locală, Legii nr.397/2003 privind finanțele publice locale, Regulamentului – tip al instituției extrașcolare, aprobat prin ordinul Ministerului Educației și Cercetării al Republicii Moldova, deciziei nr. 7/49 din 15 noiembrie 2024 „Cu privire la acordul de primire în proprietatea orașului din proprietatea raionului Rezina a unor instituții publice”, consiliul orășenesc Rezina, raionul Rezina,

DECIDE:

1. Se aprobă Regulamentul de activitate a instituției publice extrașcolare Școala de Arte Plastice pentru copii, orașul Rezina, conform anexei.

2. Școala de Arte Plastice pentru copii, orașul Rezina în comun cu consiliul de administrație a instituției va elabora, pînă la 01 ianuarie 2025, structura Școlii de Arte Plastice pentru copii, planul de activitate, schema de încadrare, listele tarifare, care vor fi prezentate primarului orașului Rezina spre aprobare.

3. Școala de Arte Plastice pentru copii, orașul Rezina, va prezenta, pînă la 01 ianuarie 2025, consiliului orășenesc spre aprobare tarifele pentru serviciile prestate de către instituție.

4. Prezenta decizie urmează a fi adusă la cunoștința publică, se publică pe site-ul [www.actelocale.gov.md](http://www.actelocale.gov.md), poate fi contestată în termen de 30 de zile de la data publicării potrivit Codului Administrativ nr.116/2018 și intră în vigoare începînd cu 01 ianuarie 2025.

Au votat: pentru – 21 ; contra – 0 ; s-au abținut – 0

Președinta ședinței

Lilia Știrbu

Secretara consiliului orășenesc



Lilia Răileanu

## **REGULAMENTUL Școlii de Arte Plastice pentru copii, orașul Rezina**

### **Capitolul I.**

#### **DISPOZIȚII GENERALE**

1. Instituția extrașcolară Școala de Arte plastice pentru copii, orașul Rezina (în continuare Școala de Arte plastice) este o unitate educațională – parte integrantă a sistemului de învățământ, care realizează activități complementare procesului educațional din toate tipurile de unități de învățământ, menite să dezvolte potențialul cognitiv, afectiv al copiilor, să răspundă intereselor, preferințelor și opțiunilor acestora în timpul liber (extrașcolar).

2. Școala de Arte Plastice își exercită activitatea în conformitate cu Constituția Republicii Moldova, Codul Educației, Legea culturii, Legea cu privire la drepturile copilului, Legea cu privire la tineret, Regulamentul tip al instituției extrașcolare și alte acte legislative și normative în vigoare.

3. Școala de Arte Plastice este instituție publică înființată de consiliul orașenesc Rezina, parte componentă a bugetului local, având ștampilă și antent propriu.

4. Școala de Arte plastice se subordonează primarului orașului Rezina și consiliului orașenesc Rezina.

5. Instituția își are sediul pe adresa: Republica Moldova, orașul Rezina str. Matrosov nr.4, în incinta clădirii proprietate publică a orașului Rezina.

6. Instituția prestează servicii educaționale contra plată copiilor cu vârsta între 9 și 19 ani, oferindu-le tuturor posibilități egale pentru dezvoltare multilaterală și autodeterminare în sfera timpului liber, fără restricții ce ar putea constitui o discriminare ori o segregare provocată de condiția socială și materială, de sex, de rasă, de naționalitate sau de religie.

7. Școala de Arte Plastice activează în baza următoarelor principii:

- Principiul echității și al non-discriminării: serviciile sunt prestate indiferent de etnie, gen, religie, orientare politică, statut social, origine, studii, starea sănătății etc;
- Principiul parteneriatului social și al co-managementului: toate activitățile vor fi desfășurate în baza colaborării eficiente dintre sectorul public, privat și neguvernamental;
- Principiul respectării drepturilor copilului și ale omului: copiii și tinerii au dreptul la participare, acces la informație, servicii educaționale;
- Principiul centrării pe valorile general-umane, naționale și democratice;
- Principiul diferențierii și individualizării demersului educațional;
- Principiul corelării intereselor individuale ale beneficiarului cu cele ale societății;
- Principiul creativității;
- Principiul nediscriminării;
- Principiul unității educației și autoeducației.

8. Regulamentul Școlii de Arte Plastice este elaborat în baza „Regulamentului-tip al instituției extrașcolare”, ținând cont de opțiunile copiilor și tinerilor în perioada timpului liber, de perspectivele de dezvoltare și specificul comunității, de tradițiile colectivului, de asigurarea cu resurse umane, materiale și posibilitățile financiare ale Școlii.

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

### **Capitolul II.**

#### **ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII**

1. Instituția se înființează/reorganizează prin decizia consiliului orașenesc Rezina, ce asigură cu resurse umane și materiale necesare, finanțarea suficientă, respectarea cerințelor igienico-sanitare, a regulilor de securitate anti-incendiară.

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

- asigurarea condițiilor pentru dezvoltarea/autorealizarea copiilor și tinerilor conform opțiunilor acestora;
- acordarea asistenței metodologice și a serviciilor de informare/documentare a cadrelor didactice din instituție;
- organizarea activităților cultural-artistice cu și pentru copii și tineri (festivaluri, concursuri, conferințe, seminare, campanii de informare, ateliere, excursii etc.).

3. Școala de Arte plastice stabilește anual și coordonează cu primarul orașului Rezina profilul activităților ce urmează a fi organizate, structura și statele titulare (în limitele fondului unic de salarizare), în dependență de interesele și nevoile beneficiarilor, condițiile disponibile de lucru, particularitățile de dezvoltare social-economică, rețeaua de instituții de timp liber existentă în localitate.

4. Instituția va dezvolta și promova domeniul artei plastice punând la dispoziție specialitatea artă plastică: pictură în ulei; grafică, conform planului de învățământ.

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

6. Componenta numerică a clasei, indiferent de secție și specialitate, este determinată de planul de învățământ, de profilul activității, vârsta elevilor, gradul de complexitate al programei, condițiile de activitate, spațiul și utilajul disponibil și poate varia de la 8 la 12 persoane.

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

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

9. Orarul disciplinelor individuale este întocmit de pedagog și aprobat de director în baza deciziei Consiliului profesoral.

10. Orarul disciplinelor de grup (pictură în ulei, grafică în diferite materiale grafice) este întocmit de director, ținându-se cont de particularitățile de vârstă ale elevilor și normele sanitaro-igienice și aprobat de acesta în baza deciziei Consiliului profesoral.

11. Activitatea didactică este organizată în baza planului de studii, aprobat de ministerul de resort, coordonat cu organul local de specialitate în domeniul învățământului, a proiectului de lungă durată, elaborat de cadrul didactic și aprobat de director în baza deciziei Consiliului profesoral.

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

13. Pentru susținerea intereselor copiilor, dezvoltarea capacităților lor și autodeterminarea profesională, Școala de Arte Plastice colaborează cu alte Școli de Arte/Arte plastice, centre de creație, case de cultură, centre de tineret, instituții de învățământ general și superior, organizații de caritate, comunitatea civilă etc.

14. În Școala de Arte plastice anul de studii începe la 1 septembrie și se încheie la 31 mai din anul calendaristic următor.

15. În conformitate cu structura anului școlar, stabilită prin ordinul ministerului de resort, Consiliul de administrație decide asupra perioadei de activitate didactică, cu următoarele amendamente:

- Numărul săptămânilor de activitate didactică coincide cu cel din unitățile de învățământ general.
- În perioada de vacanță a copiilor activitatea didactică din Școala de Arte plastice nu se întrerupe, organizându-se activități de inițiere pentru pedagogi.

- În situații obiective, ca de exemplu epidemii, calamități naturale etc., activitatea didactică poate fi suspendată pe o perioadă determinată, cu recuperarea ulterioară a orelor, conform unui orar special.

- Suspendarea activității didactice se face, la solicitarea directorului, cu aprobarea primarului orașului, prin analogie cu modalitatea acceptată pentru unitățile de învățământ extrașcolar.

16. Activitatea metodică a Școlii de Arte Plastice este orientată spre:

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

- identificarea, evidența și promovarea experienței avansate a unor cadre didactice (colective) în domeniile de referință;

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

17. Activitățile (festivaluri, concursuri, expoziții, acțiuni de caritate, etc.) se organizează la nivel de instituție, cu copiii din instituțiile de învățământ general din oraș în timpul vacanțelor, în zilele de odihnă, conform regulamentelor discutate cu specialiștii din domeniu și aprobate de primarul orașului.

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

19. Specialitățile disponibile în Școala de Arte plastice conform planului de învățământ extrașcolar sînt următoarele: desenul, pictura, compoziția, arta decorative, sculptura/modelajul, istoria artelor plastice, disciplina opțională.

20. Fiecare specialitate este reglementată conform curriculumului modular, planului -cadru și a actelor normative metodice de referință.

### **Capitolul III.**

#### **MANAGEMENTUL ȘCOLII DE ARTE PLASTICE**

1. Școala de arte plastice își fundamentează managementul pe principiile parteneriatului, participării, transparenței și parității.

2. Școala de arte plastice oferă oportunități de colaborare tuturor factorilor educaționali: familie, instituții de învățământ de toate nivelurile, ONG-uri, grupuri de inițiativă.

3. Managementul instituției este structurat pe trei niveluri ierarhice:

- Directorul instituției.

- Consiliul de administrație;

- Consiliul profesoral;

4. Directorul instituției este ales prin concursul organizat de către primarul orașului Rezina și numit prin decizia consiliului orașenesc pentru o perioadă de 5 ani.

5. Directorul Școlii de arte plastice manifestă conștiință profesională, credibilitate și responsabilitate în decizii, încredere în capacitățile angajaților, încurajează și susține colegii în vederea motivării pentru formare continuă și pentru crearea unui climat favorabil desfășurării procesului educațional în instituție.

6. Directorul Școlii de Arte plastice exercită conducerea executivă curentă a instituției în conformitate cu atribuțiile conferite de lege, hotărârile Consiliului de administrație și cele ale Consiliului profesoral.

7. Directorul Școlii de arte plastice este subordonat primarului și consiliului orașenesc Rezina. Fișa postului și fișa de evaluare ale directorului sunt elaborate de către primărie.

8. Directorul reprezintă Școala de arte plastice în relațiile cu terțe persoane fizice și juridice, în limitele competențelor prevăzute de lege.

9. Directorul are drept de îndrumare și control asupra întregului personal salariat al Școlii de arte plastice.

10. Directorul Școlii de arte plastice este președintele Consiliului profesoral, în fața căruia prezintă rapoarte semestriale și anuale.

11. Directorul, care este ales în bază de concurs, dirijează activitatea curentă a Școlii.

12. Drepturile și obligațiile directorului Școlii de arte plastice sunt cele prevăzute de lege, de prezentul Regulamentul.

13. Perioada și acordarea concediului anual de odihnă a directorului se aprobă de către primarul orașului Rezina

14. În exercitarea funcției de conducere, directorul Școlii are următoarele atribuții:

- a) elaborează planul managerial, coordonează elaborarea proiectului de dezvoltare a instituției, racordat la planul general de dezvoltare a primăriei orașului Rezina și a consiliului orășenesc Rezina;
- b) este direct responsabil de calitatea educației, furnizate de Școala de arte plastice în fața primarului orașului Rezina;
- c) lansează proiecte de parteneriat educațional la nivel local, național, internațional;
- d) emite decizii și note de serviciu ce vizează realizarea obiectivelor educaționale și de dezvoltare instituțională;
- e) verifică și validează, prin semnătură și ștampilă, orarul activităților Școlii de arte plastice;
- f) propune, spre aprobare Consiliului profesoral, cadre didactice care să facă parte din Consiliul de administrație și solicită consiliului reprezentativ al părinților să înainteze un reprezentat, după caz, consiliului local, comunității economice, societății civile, desemnarea reprezentantului lor în Consiliul de administrație al Școlii de arte plastice;
- g) stabilește responsabilitățile membrilor Consiliului de administrație;
- h) vizează fișele posturilor pentru personalul din subordine, conform legii și contractul colectiv de muncă;
- i) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare. Instrumentele respective se aprobă de Consiliul de administrație al instituției;
- j) controlează calitatea procesului instructiv-educativ;
- k) pe parcursul anului de studii directorul efectuează săptămânal 3-4 asistențe la ore, astfel încât fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată în semestru;
- l) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului didactic;
- m) îndeplinește alte atribuții stabilite de organelle de resort ale Republicii Moldova și administrația publică locală a orașului Rezina.

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

- a) încheie contracte individuale de muncă cu personalul angajat și aprobă concediile de odihnă ale personalului didactic, și nedidactic, pe baza solicitărilor scrise ale acestora, conform legislației în vigoare;
- b) aprobă concediul fără plată și zilele libere plătite, conform prevederilor legale și ale contractului colectiv de muncă aplicabil, pentru întreg personalul instituției, în condițiile asigurării suplinirii activității acestora;
- c) este obligat să țină în modul stabilit, evidența timpului de muncă prestat efectiv de fiecare salariat;
- d) numește și eliberează din funcție personalul didactic și nedidactic, conform legislației în vigoare.

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

- a) propune primarului orașului Rezina reprezentanți ai personalului didactic, care au înregistrat rezultate de excepție în activitate, pentru conferirea distincțiilor și premiilor;
- b) apreciază activitatea personalului didactic în cadrul atestării pentru obținerea gradelor didactice.

17. Directorul Școlii de arte plastice răspunde de integritatea și buna funcționare a bunurilor aflate în gestiune.

18. Directorul îndeplinește și următoarele atribuții:

- a) gestionează completarea integră și corectă a dosarelor personale;
- b) răspunde de utilizarea conform destinației, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale;
- c) se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- d) răspunde de întocmirea, în termen, a tabelelor lunare de plată a salariaților;

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

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

20. Directorul Școlii de arte plastice elaborează anual un raport general privind cheltuielile bugetare din instituție. Un rezumat al acestuia, conținând principalele constatări, va fi transmis primarului orașului Rezina, va fi făcut public, inclusiv prin afișare clasică sau electronică.

21. Consiliul de Administrație al Școlii de arte plastice este format din 5 membri:

- a) directorul instituției;
- c) 2 reprezentanți ai colectivului didactic, cu performanțe profesionale, delegați prin decizia consiliului profesoral;
- d) 1 reprezentant al părinților;
- e) 1 reprezentant ai administrației publice locale orașul Rezina.

22. Președintele Consiliului de administrație ales din membrii Consiliului de Administrație.

23. Consiliul de administrație are următoarele atribuții:

- a) asigură respectarea prevederilor legislației în vigoare, a actelor normative emise de ministerul de resort, consiliul orașenesc Rezina, organului local de specialitate în domeniul învățământului;
- b) aprobă planul de dezvoltare a Școlii de arte plastice coordonat cu primarul orașului Rezina;
- c) aprobă Regulamentul Intern al Școlii de arte plastice, elaborat după ce a fost discutat la ședința Consiliului profesoral;
- d) aprobă, la propunerea directorului, acordarea suplimentelor la salariu pentru merite tuturor categoriilor de salariați din școală în limitele economiei fondului de salarizare;
- e) numește comisiile de cercetare, conform legislației în vigoare, a faptelor, ce constituie abateri disciplinare săvârșite de personalul salariat al instituției, numește componența comisiei de etică;
- f) analizează și dezbate raportul de evaluare internă privind starea și calitatea procesului educațional din Școala de arte plastice;
- g) stabilește perioadele concediului de odihnă, pe baza cererilor individuale scrise de salariați și în urma consultării sindicatelor;
- h) avizează gestionarea resurselor financiare ale instituției, conform legislației în vigoare;
- i) avizează proiectul de state titulare al instituției;
- j) aprobă strategia de dezvoltare a resurselor umane la nivelul instituției;
- k) aprobă raportul general privind starea și calitatea procesului educațional din instituție, promovează măsuri corective și de îmbunătățire, conform normelor legale în vigoare.

24. Consiliul de administrație al Școlii de arte plastice are rol de factor de decizie în domeniul organizatoric și administrativ.

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

26. Președintele Consiliului de administrație numește, prin decizie, secretarul Consiliului de administrație, care are atribuția de a redacta procesele-verbale ale ședințelor Consiliului de administrație.

27. Procesele-verbale se înscriu în registrul de procese-verbale ale Consiliului de administrație (document oficial, paginat și legat regulamentar), este semnat de către președintele și secretarul consiliului. Pe ultima foaie a registrului președintele semnează și ștampilează pentru autentificarea numărului de pagini.

28. Registrul de procese-verbale ale Consiliului de administrație este însoțit în mod obligatoriu de dosarul ce conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informații, tabele, liste, solicitări, sesizări etc.). Cele două documente oficiale (registrul și dosarul) se păstrează în biroul directorului instituției.

29. Consiliul de administrație se întrunește lunar, precum și ori de câte ori consideră necesar directorul sau o treime din numărul membrilor acestuia și este deliberativ cu prezența a 2/3 din numărul membrilor săi.

30. Hotărârile Consiliului de administrație se adoptă prin votul majorității membrilor prezenți.

31. Consiliul profesoral este alcătuit din totalitatea personalului didactic cu statut de angajat de bază și are rol de decizie în domeniul educațional.

32. La ședințele Consiliului profesoral al Școlii de arte plastice pot fi invitați, în funcție de tematica dezbătută, reprezentanți ai secțiilor școlii, asociațiilor obștești, ai formațiilor artistice, ai părinților, autorităților publice, partenerilor sociali etc.

33. Consiliul profesoral se întrunește nu mai rar de 4 ori pe an.

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

35. Participarea la ședințele Consiliului profesoral este obligatorie pentru cadrele didactice din instituție. Absența nemotivată de la ședințele acestuia se consideră abatere disciplinară.

36. Președintele Consiliului profesoral este directorul instituției. Directorul numește prin ordin secretarul Consiliului profesoral, care are atribuția de a redacta procesele-verbale ale ședințelor acestuia.

37. Procesul-verbal se înscrie în registrul Consiliului profesoral (document oficial, paginat și legat regulamentar), este semnat de către președintele și secretarul Consiliului și validat prin ștampila instituției. Pe ultima foaie a registrului, directorul instituției semnează și ștampilează pentru autentificare numărul paginilor.

38. Registrul de procese-verbale ale Consiliului profesoral este însoțit de dosarul ce conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informații, tabele, liste etc.).

39. Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- a) asigură respectarea prevederilor legislației în vigoare, a actelor normative emise de către administrația publică central din domeniu, organului local de specialitate în domeniul învățământului Rezina, de Consiliul orașenesc Rezina, precum și de către primarul orașului Rezina;
- b) dezbate, avizează și propune, spre aprobare Consiliului de administrație, Regulamentul Intern al Școlii de arte plastice;
- c) dezbate și aprobă planul anual de activitate, precum și eventualele completări sau modificări ale acestuia.

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

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

42. În cazul în care hotărârile consiliilor menționate încalcă prevederile legale, directorul este în drept legal să interzică aplicarea lor și este obligat să informeze primarul orașului Rezina, în termen de 3 zile.

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

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

45. Președintele consiliului metodic este desemnat de către consiliul profesoral și are următoarele atribuții:

- a) elaborează programe de activități semestriale și anuale;
- b) consiliază cadrele didactice în procesul de elaborare a proiectării didactice;
- c) propune activități de formare continuă și de cercetare specifice instituției extrașcolare, activități publice, schimburi de experiență etc.;

d) elaborează informări, semestrial la cererea directorului asupra activității consiliului metodic, pe care le prezintă în consiliul profesoral.

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

47. În Școala de arte plastice se constituie comitetul de părinți.

48. Comitetul de părinți este ales în fiecare an, în luna octombrie, la adunarea părinților și este compus din trei persoane: un președinte și doi membri.

49. Comitetul de părinți are următoarele atribuții:

a) sprijină personalul didactic în organizarea și desfășurarea unor activități de profil (expoziții, excursii, vizite, tabere etc.);

b) sprijină, în limita cadrului legal, conducerea instituției în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a instituției.

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

#### **Capitolul IV.**

#### **PERSONALUL ȘCOLII DE ARTE PLASTICE**

1. În Școala de arte plastice este angajat personal didactic și personal tehnic cu calități morale, potrivite activității în această instituție, apt din punct de vedere medical, capabil să relaționeze pozitiv cu copiii, părinții, colegii.

2. Pentru organizarea activității didactice în Școala de arte plastice sunt angajate persoane cu studii superioare, medii de specialitate, cu o temeinică pregătire de specialitate și psihopedagogică, precum și calități ce dovedesc pasiune pentru munca cu copiii.

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

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

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

a) să dovedească respect și considerație în relațiile cu copiii și cu părinții/reprezentanții legali ai acestora;

b) să sesizeze, la nevoie, autoritățile de asistență socială și protecție a copilului în legătură cu aspecte ce afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a copilului;

c) să prezinte administrației instituției avizul eliberat de către medicul de familie privind examenul clinic al stării sănătății ce confirmă lipsa contraindicațiilor pentru activitatea în instituție.

6. Personalului angajat al Școlii de arte plastice îi este interzis:

a) să întreprindă acțiuni ce afectează demnitatea, imaginea publică a copilului, viața privată și familială a acestuia;

b) să aplice pedepse corporale, precum și să manifeste orice formă de violență față de copii și/sau față de colegi;

c) să condiționeze evaluarea copiilor sau calitatea prestației didactice de obținerea oricărui tip de avantaje de la copii sau de la părinți/reprezentanți legali ai acestora.

#### **Capitolul V.**

#### **ÎNCHEIEREA, EXECUTAREA, MODIFICAREA, SUSPENDAREA ȘI ÎNCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ**

1. Angajarea personalului se realizează în conformitate cu prevederile Codului Muncii al Republicii Moldova, altor acte normative în vigoare.

2. Raporturile de serviciu a personalului contractual este reglementat de prevederile Codului muncii al Republicii Moldova nr.154/2009.

3. Încheierea și executarea prevederilor contractului individual de muncă se efectuează în



strictă conformitate cu prevederile art. 45- 65 din Codul Muncii al Republicii Moldova cu modificările ulterioare.

4. La încheierea și executarea contractului individual de muncă a salariatului, care solicită munca prin cumul, se va ține cont de prevederile art.267-273 din Codul Muncii al Republicii Moldova și alte acte normative ce reglementează particularitățile muncii prin cumul.

5. La încheierea contractului individual de muncă, candidatul pentru obținerea funcției solicitate prezintă următoarele acte în original și copie:

- a) buletinul de identitate;
- b) copia carnetului de muncă (cu excepția cazurilor când persoana se angajează la muncă pentru prima dată sau se angajează la o muncă prin cumul) sau ordinul de eliberare de la instituția unde a activat anterior;
- c) documentul de evidență militară (pentru recruți și rezerviști);
- d) diploma de studii, certificate de recalificare ce confirmă pregătirea specială;
- e) certificatul medical, în cazurile prevăzute de legislația în vigoare;
- f) certificat de cazier judiciar sau declarație pe proprie răspundere pe domeniul vizat;
- g) declarație pe proprie răspundere cu privire la faptul că pe durata activității la locurile de muncă precedente, nu a încălcat prevederile art.6(2) din Legea nr.325 din 23.12.2013 privind evaluarea integrității instituționale, cu excepția cazurilor când persoana se încadrează în câmpul muncii pentru prima dată.

6. Angajarea la serviciu în lipsa documentelor menționate este interzisă.

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

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

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

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

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

12. Persoanele concediate în temeiul art.86 lit.y1) pot fi angajate pe o durată determinate conform art.55 lit.f).

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

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

## **Capitolul VI.**

### **BENEFICIARIII ȘI PARTENERII INSTITUȚIEI EXTRAȘCOLARE**

1. Beneficiarii Școlii de arte plastice sunt:

- a) copii cu vârsta între 9-19 ani;
- b) specialiști din domeniul activităților de copii și tineret;
- c) părinții/reprezentanții legali ai copiilor.

2. Partenerii Școlii de arte plastice sunt:

- a) copiii/tinerii cu și pentru care se realizează activitatea respectivă;
- b) pedagogii care lucrează nemijlocit cu copiii/tinerii, prin forme și metode specifice;
- c) structurile de stat cu atribuții în domeniu;
- d) instituțiile de învățământ secundar general, extrașcolar;

e) administrația publică locală și centrală;

f) societatea civilă (ONG-uri naționale și internaționale, asociații socio-culturale etc.)

3. Accesul la activitățile oferite de Școala de arte plastice este liber pentru solicitanți în funcție de profilul specialității și de competențele care urmează să fie formate, cu respectarea principiului nediscriminării.

4. Accesul la activitățile oferite de Școala de arte plastice este liber pentru toți solicitanții cu vârsta cuprinsă între 9 și 19 ani. Înscrierea se face benevol, în baza unei cereri din partea solicitantului sau reprezentantului legal al copilului. La necesitate, în funcție de specificul activității, pentru înscrierea solicitantului e necesar avizul medicului de familie privind starea sănătății solicitantului și/sau testarea aptitudinilor specific.

5. Numărul de grupe și numărul de copii în fiecare grupă sînt propuse în fiecare an, de conducerea instituției în comun cu consiliul de administrație, în baza solicitărilor beneficiarilor, prevederilor Cadrului de referință al educației și învățămîntului extrașcolar din Republica Moldova, curricula modular la disciplinele de profil, ofertei educaționale a instituției, precum și altor criterii stabilite de propriul Regulament.

6. Completarea grupelor/claselor se realizează, reieșind din profilul și tipul de activitate, vârstele copiilor, nivelul atestat al performanțelor vocaționale (asigurarea continuității formării/dezvoltării) în corespundere cu Curricula pentru educația și învățămîntul extrașcolar.

### **Capitolul VII.**

#### **EVALUAREA ACTIVITĂȚII**

1. Evaluarea activității copiilor se realizează de fiecare cadru didactic prin modalități specific menționate în programul de activitate.

2. În afara activităților de bilanț, ca formă de evaluare a performanțelor, copiii participă la organizarea și desfășurarea manifestărilor consacrate unor evenimente istorice, unor concursuri, festivaluri, concerte, victorine, expoziții, simpozioane, serbări și carnavaluri, jocuri distractive, tabere de profil etc.

3. Evaluarea activității cadrelor didactice și a performanțelor educaționale pentru fiecare colectiv de participanți se realizează de către personalul abilitat, în baza unor criterii specifice elaborate și aprobate de Consiliul profesoral.

4. Evaluarea se realizează, cel puțin, semestrial și rezultatele acesteia sunt aduse la cunoștința Consiliului profesoral.

5. Evaluarea Școlii de arte plastice se realizează de către primarul orașului Rezina în conformitate cu normativele elaborate de Ministerul Educației și Cercetării al R.Moldova.

### **Capitolul VIII.**

#### **MANAGEMENTUL ECONOMIC-FINANCIAR**

1. Activitatea economico-financiară, retribuirea muncii angajaților sunt asigurate de mijloacele bugetului de stat și surse extrabugetare (servicii educaționale prestate suplimentar, donații și alte venituri legale).

2. Școala de arte plastice este finanțată prin intermediul primăriei orașului Rezina.

3. Consiliul de administrație al Școlii de arte plastice poate decide organizarea unor activități contra plată, în condițiile legii, cum ar fi: expoziții, activități de profil, activități caritabile, cu coordonarea APL. Veniturile obținute prin aceste activități vor fi gestionate, în condițiile legii, și vor fi folosite pentru dotări, în funcție de prioritățile stabilite de Consiliul de administrație, precum și pentru stimularea copiilor cu rezultate deosebite sau susținerea unor copii din familii cu necesități speciale.

4. Școala de arte plastice poate fi susținută prin donații, sponsorizări, în aceleași condiții și pentru aceleași scopuri ca și cele prevăzute în alineatul precedent.

5. Școala de arte plastice poate avea în patrimoniu bunuri mobile și imobile.

6. Bunurile mobile și imobile, precum și dotările aferente secțiilor din Școală fac parte din patrimoniul instituției, sunt intangibile și nu pot fi înstrăinate decât în condițiile legii.

7. Școlii de arte plastice i se acordă, în condițiile legii, dreptul de a soluționa următoarele probleme de organizare a activității:

- a) să elaboreze în comun cu consiliul de administrație structura Școlii de arte plastice, planul de activitate, schema de încadrare, listele tarifare, acestea urmînd a fi aprobate de către primarul orașului Rezina;
- b) să stabilească salariile titulare și fixe, în corespundere cu legislația în vigoare, în limitele fondului de salarii, aprobat în ordinea stabilită (ale fondului unic de retribuire a muncii);
- c) să stabilească pentru angajați plată suplimentară pentru cumularea funcțiilor, extinderea zonei de deservire sau sporirea volumului de lucrări executate, precum și îndeplinirea, de rînd cu activitatea de bază, a obligațiilor unui angajat temporar absent, din contul și în limitele fondului unic de retribuire a muncii;
- d) să stabilească cuantumul premiilor pentru lucrători, reieșind din eficiența și calitatea muncii lor, limitele fondului de retribuire a muncii (fondului de economii la salariu).

8. Ordinea de evidență și statistică în Școala de arte plastice este stabilită de legislația în vigoare.

9. Școala de arte plastice prezintă dări de seamă în corespundere cu cerințele organelor abilitate ale Republicii Moldova.

10. Documentele Școlii de arte plastice se întocmesc și se păstrează în corespundere cu actele normative în vigoare.

11. Baza tehnico-materială a Școlii de arte plastice include încăperile, utilajul, precum și alte bunuri aflate în gestiunea instituției.

12. Dezvoltarea bazei tehnico-materiale a instituției se desfășoară în baza normativelor unice, luîndu-se în considerație particularitățile locale.

#### **Capitolul IX. DISPOZIȚII FINALE**

1. Școala de arte plastice este responsabilă în fața administrației publice locale orașul Rezina și a organului local de specialitate în domeniul învățămîntului de realizarea obiectivelor propuse, de concordanța conținutului, formelor și metodelor de activitate, de ocrotirea vieții și sănătății copiilor.

2. Angajații, copiii și părinții lor/reprezentanții legali, poartă răspundere materială pentru încăperile școlii, alte construcții și încăperi, utilajul și inventarul instituției.

3. Persoanele oficiale poartă răspundere conform prevederilor legii de respectarea cerințelor de protecție a muncii, a sănătății copiilor și angajaților instituției.

4. Utilizarea încăperilor Școlii de arte plastice în alte scopuri decît cel destinat este interzis, precum este interzisă și punerea acestora la dispoziția altor organizații.

5. Școala de arte plastice are dreptul de a participa la activități naționale și internaționale în ordinea stabilită.

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

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

Secretara consiliului orașenesc Rezina



Lilia Răileanu

