



REPUBLICA MOLDOVA
CONSILIUL MUNICIPAL CAHUL



PROIECT DE DECIZIE

din __ septembrie 2021

nr.4/__(14/__)

Cu privire la aprobarea Regulamentului instituției extrașcolare Școala de Muzică „Maria Cebotari”, mun.Cahul

În conformitate cu prevederile art.35 alin.(1) din Constituția Republicii Moldova, art.37 alin.(2) din Codul Educației al R.Moldova, ordinul Ministerului Educației al R.Moldova nr.05 din 04.01.2011 „Cu privire la Regulamentul tip al instituției extrașcolare”, art.14 alin.(2) lit.m) din Legea nr.436/2006 privind administrația publică locală și în scopul asigurării unui cadru normativ pentru buna organizare a instituției extrașcolare Școala de Muzică „Maria Cebotari”, mun.Cahul, Consiliul municipal Cahul

DECIDE :

1. Se aprobă Regulamentul Școlii de Muzică „Maria Cebotari”, mun.Cahul, conform anexei.
2. Se obligă dna Mihnea Svetlana, directorul-interimar al instituției extrașcolare Școala de Muzică „Maria Cebotari”:
 - să asigure specializarea (reprofilarea) instituției extrașcolare pentru prestarea serviciilor educaționale în domeniul muzical, respectând principiile educației;
 - să asigure implementarea prezentului Regulament în instituția extrașcolară nominalizată, să familiarizeze cadrele didactice, părinții și elevii cu prevederile prezentului Regulament.
3. Se obligă dna Tricolici Aliona, secretarul Consiliului municipal Cahul, să aducă la cunoștință persoanelor interesate prezenta decizie.
4. Se desemnează responsabili de controlul realizării prezentei decizii dna Romaniuc Tatiana, viceprimar al municipiului Cahul, și comisia consultativă de specialitate a Consiliului municipal Cahul în domeniul social, cultură și educație (*președinte – dl Burlacu Petru*).

Președintele ședinței
Consiliului municipal Cahul

Secretarul
Consiliului municipal Cahul

Aliona TRICOLICI

REGULAMENTUL Școlii de Muzică „Maria Cebotari”, mun.Cahul

Capitolul I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Instituția extrașcolară Școala de Muzică „Maria Cebotari”, mun.Cahul, (în continuare Școala de Muzică) 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 și acțional al copiilor, să răspundă intereselor, preferințelor și opțiunilor acestora în timpul liber (extrașcolar).
2. Școala de Muzică își exercită activitatea în conformitate cu Constituția Republicii Moldova, Codul Educației, Legea cu privire la drepturile copilului, Legea cu privire la tineret, Strategia 2020, Concepția învățământului extrașcolar, actualul „Regulament tip al instituției extrașcolare” și alte acte legislative și normative în vigoare.
3. Școala de Muzică este persoană juridică, parte componentă a bugetului local, având ștampilă și formular propriu.
4. Școala de Muzică este subordonată Primăriei și Consiliului municipal Cahul.
5. Instituția își are sediul pe adresa: MD-3905, Republica Moldova, Municipiul Cahul, strada Bogdan Petriceicu Hasdeu, 10.
6. Instituția prestează servicii educaționale contra plată copiilor cu vârsta între 7 și 18 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 Muzică 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 Muzică 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 municipal Cahul, ce asigură cu resurse umane și materiale necesare, finanțarea suficientă, respectarea cerințelor igienico-sanitare, a regulilor de securitate anti-incendiară.
2. Școala de Muzică 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 Muzică stabilește anual și coordonează cu Primăria municipiului Cahul 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 muzical punând la dispoziție specialitatea muzică, prin studierea unui spectru larg de instrumente muzicale, 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 pînă la 35 de ore săptămânal (Cu avizul MEC).
8. Fiecare oră academică, atît individuală, cît și de grup (45 minute), va fi urmată de o recreație cu durata de 5 min.
9. Orarul disciplinelor individuale este întocmit de pedagog, coordonat cu șeful de secție și aprobat de directorul adjunct în baza deciziei Consiliului profesoral.
10. Orarul disciplinelor de grup (discipline teoretice, ansambluri, cor, orchestră) este întocmit de directorul adjunct, ținîndu-se cont de particularitățile de vîrstă 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 învățămîntului, a proiectului de lungă durată, elaborat de cadrul didactic și aprobat de directorul adjunct al instituției în baza deciziei Consiliului profesoral.
12. În Școala de Muzică procesul educațional artistic se desfășoară în limba română.
13. Pentru susținerea intereselor copiilor, dezvoltarea capacităților lor și autodeterminarea profesională, Școala de Muzică colaborează cu alte Școli de Arte/Muzică, centre de creație, centre de tineret, instituții de învățământ general și superior, organizații de caritate, comunitatea civilă etc.
14. În Școala de Muzică 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 săptămînilor de activitate didactică coincide cu cel din unitățile de învățământ general.

- În perioada de vacanță a copiilor activitatea didactică din Școala de Muzică 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 Primăriei Municipiului Cahul, prin analogie cu modalitatea acceptată pentru unitățile de învățământ extrașcolar.
16. Activitatea metodică a Școlii de Muzică 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 municipiu în timpul vacanțelor, în zilele de odihnă, conform regulamentelor discutate cu specialiștii din domeniu și aprobate de Primăria municipiului Cahul.
 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.

Capitolul III.

MANAGEMENTUL ȘCOLII DE ARTE

1. Școala de Muzică își fundamentează managementul pe principiile parteneriatului, participării, transparenței și parității.
2. Școala de Muzică 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 Primăria municipiului Cahul pentru o perioadă de 5 ani.
5. Directorul Școlii de Muzică 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 Muzică 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 Muzică este subordonat primarului și Consiliului municipal Cahul. Fișa postului și fișa de evaluare ale directorului sunt elaborate de către primărie.
8. Directorul reprezintă Școala de Muzică 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 Muzică.
10. Directorul Școlii de Muzică 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 Muzică sunt cele prevăzute de lege, de prezentul Regulamentul.
13. Perioada concediului anual de odihnă a directorului se aprobă de primarul municipiului Cahul.
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 municipiului Cahul și a Consiliului municipal Cahul;
 - b) este direct responsabil de calitatea educației, furnizate de Școala de Muzică în fața Primăriei municipiului Cahul;
 - 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) solicită avizul Consiliului profesoral cu privire la proiectările anuale ale activității cercurilor;
 - f) verifică și validează, prin semnătură și ștampilă, orarul activităților Școlii de Arte;
 - g) 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;
 - h) stabilește atribuțiile directorului adjunct pentru activitatea didactică, precum și responsabilitățile membrilor Consiliului de administrație;
 - i) vizează fișele posturilor pentru personalul din subordine, conform legii și contractul colectiv de muncă;
 - j) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare. Instrumentele respective se aprobă de Consiliul de administrație al instituției;
 - k) controlează, cu sprijinul directorului adjunct calitatea procesului instructiv-educativ;
 - l) 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;
 - m) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului didactic;
 - n) îndeplinește alte atribuții stabilite de Ministerul Educației și Cercetări al RM și Primăria municipiului Cahul.
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 Primăriei municipiului Cahul 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 Muzică, în calitate de ordonator de credite, răspunde de integritatea și buna funcționare a bunurilor aflate în administrare.
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 Muzică 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 Muzică elaborează anual un raport general privind cheltuielile bugetare din instituție. Un rezumat al acestuia, conținând principalele constatări, va fi transmis Primăriei municipiului Cahul, va fi făcut public, inclusiv prin afișare clasică sau electronică.
 21. Consiliul de Administrație al Școlii de Muzică este format din 7 membri:
 - a) directorul instituției;
 - b) directorul adjunct;
 - c) 2 reprezentanți ai colectivului didactic, cu performanțe profesionale, delegați prin decizia consiliului profesoral;
 - d) 1 reprezentant al părinților;
 - e) 2 reprezentanți ai APL Cahul (viceprimarul responsabil de domeniu și un consilier municipal, membru al Comisiei de specialitate)
 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, Primăria municipiului Cahul, organului local de specialitate în domeniul învățământului;
 - b) aprobă planul de dezvoltare a Școlii de Muzică coordonat cu Primăria municipiului Cahul;
 - c) aprobă Regulamentul Intern al Școlii de Muzică, 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;
 - 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 Muzică;
 - 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 Muzică 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 deliberativă 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 Muzică 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 Ministerul Educației și Cercetării al R.Moldova, organului local de specialitate în domeniul învățământului Cahul, de Consiliul municipal Cahul, precum și de către Primăria municipiului Cahul;
 - b) dezbate, avizează și propune, spre aprobare Consiliului de administrație, Regulamentul Intern al Școlii de Muzică;
 - 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 Primăria municipiului Cahul, în termen de 3 zile.
43. Directorul adjunct este angajat de către directorul instituției de învățământ. Funcția de director adjunct poate fi deținută de profesori cu grad didactic, experiența pedagogică și cu vechime în muncă de cel puțin 3 ani. Încheie contractul de angajare cu directorul instituției și își desfășoară activitatea în subordinea directorului, care îi elaborează fișa postului în concordanță cu atribuțiile stabilite prin prezentul Regulamentul Școlii de Arte. Acesta răspunde în fața directorului, Consiliului profesoral și Consiliului de administrație.

44. Directorul adjunct pentru activitatea didactică îndeplinește atribuțiile, delegate de director pe perioade determinate, precum și pe cele stabilite prin fișa postului și Regulamentul Școlii și preia toate prerogativele directorului în lipsa acestuia.
45. Directorul adjunct al Școlii de Muzică elaborează semestrial/anual un raport general privind starea și calitatea procesului educațional din instituție. Raportul semestrial/anual este prezentat Consiliului profesoral.
46. Directorul adjunct familiarizează cadrele didactice cu noile tehnologii educaționale, căile de aplicare a acestora în activitatea extrașcolară.
47. 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.
48. 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.
49. 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.
50. Ședințele consiliului metodic se țin lunar, după o tematică aprobată în planul managerial al instituției, sau ori de câte ori este necesar.
51. Directorul adjunct dezbate problemele ce țin de conținutul sau organizarea activității instructiv-educative a Școlii de Muzică.
52. Consiliul artistic este un organ colegial de coordonare a activității cultural-artistice a instituției, orientat spre sporirea nivelului artistic al activităților de masă.
53. Consiliul artistic are rol consultativ și este format din cadre didactice cu experiență în domeniul cultural-artistic, precum și din personalități culturale din afara instituției respective.
54. Părinții/tutorii legali ai elevilor/copiilor pot constitui Consiliul reprezentativ al părinților.
55. Se pot constitui comitete de părinți la nivelul fiecărui cerc.
56. În Școala de Muzică se constituie comitetul de părinți.
57. Comitetele de părinți este ales în fiecare an, în luna octombrie, la adunarea părinților și este compus din trei persoane: un președinte și doi membri.
58. Comitetele 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.
59. Managementul colectiv al Școlii de Muzică 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 MUZICĂ

1. În Școala de Muzică 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 Muzică sunt angajate persoane cu studii superioare, medii de specialitate, medii (în cazuri neordinare), cu o temeinică pregătire de specialitate și psiho-pedagogică, 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 Muzică 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 Comitetului Sindical.
5. Personalul angajat al Școlii de Muzică 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 Muzică 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-XV din 28 martie 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) carnetul 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 determinată 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 sunt:
 - copii cu vârsta între 7-18 ani;
 - specialiști din domeniul activităților de copii și tineret;
 - părinții/reprezentanții legali ai copiilor.
2. Partenerii Școlii de Arte sunt:
 - copiii/tinerii cu și pentru care se realizează activitatea respectivă;
 - pedagogii care lucrează nemijlocit cu copiii/tinerii, prin forme și metode specifice;
 - structurile de stat cu atribuții în domeniu;
 - instituțiile de învățământ secundar general, extrașcolar;
 - administrația publică locală și centrală;
 - societatea civilă (ONG-uri naționale și internaționale, asociații socio-culturale etc.)

Capitolul VII.

EVALUAREA ACTIVITĂȚII

1. Evaluarea activității copiilor se realizează de fiecare cadru didactic prin modalități specifice menționate în programul de activitate.
2. În afara activităților de bilanț, ca forma 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 Muzică se realizează de către Primăria municipiului Cahul și în conformitate cu normativele elaborate de Ministerul Educației și Cercetării al R.Moldova.

Capitolul VIII. MANAGEMENTUL ECONOMICO-FINANCIAR

1. Activitatea economico-financiară, patrimoniul instituției, retribuirea muncii angajaților sunt asigurate de mijloacele bugetului local.
2. Școala de Muzică este finanțată prin intermediul Primăriei municipiului Cahul.
3. Consiliul de administrație al Școlii de Muzică 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 Muzică poate fi susținută prin donații, sponsorizări, în aceleași condiții și pentru aceleași scopuri ca și cele prevăzute în alineatul precedent.
5. Școala de Muzică 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 Muzică i se acordă, în condițiile legii, dreptul de a soluționa următoarele probleme de organizare a activității:
 - a) să elaboreze structura Școlii de Muzică, planul de activitate, schema de încadrare, listele tarifare, acestea urmînd a fi aprobate de Primăria municipiului Cahul;
 - 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 stimulare materială).
8. Ordinea de evidență și statistică în Școala de Muzică este stabilită de legislația în vigoare.
9. Școala de Muzică prezintă dări de seamă în corespundere cu cerințele organelor abilitate ale Republicii Moldova.
10. Documentele Școlii de Muzică se întocmesc și se păstrează în corespundere cu actele normative în vigoare.
11. Baza tehnico-materială a Școlii de Muzică include clădirea, utilajul, precum și alte bunuri aflate în sfera de conducere operativă a instituției.
12. Dezvoltarea bazei tehnico-materiale a instituției se înfăptuiește în baza normativelor unice, luîndu-se în considerație particularitățile locale.

Capitolul IX. DISPOZIȚII FINALE

1. Școala de Muzică este responsabilă în fața APL Cahul 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 clădirea 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 Muzică în alte scopuri decât cel destinat este interzis, precum este interzisă și punerea acestora la dispoziția altor organizații.
5. Școala de Muzică are dreptul de a participa la activități naționale și internaționale în ordinea stabilită.
6. Școala de Muzică selectează 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 Muzică 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.

Secretarul
Consiliului municipal Cahul

Aliona TRICOLICI