



Proiect de DECIZIE

iunie 2026

Cu privire la aprobarea Regulamentului Intern al Școlii de Muzică „Ghenadie Ciobanu”, mun. Edineț

În temeiul art. 14 alin. (2) din Legea nr. 436/2006 privind administrația publică locală; în conformitate cu prevederile Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ extrașcolar artistic complementar - școli de arte (muzică, teatru, arte plastice, dans), aprobat prin Ordinul MEC nr. 809 din 30.05.2025; în scopul asigurării bunei funcționări a Școlii de Muzică „Ghenadie Ciobanu” din municipiul Edineț și al reglementării activității interne a acesteia; ținând cont de necesitatea stabilirii unui cadru normativ intern clar și coerent pentru personalul didactic, nedidactic și administrativ; având în vedere avizul comisiei consultative de specialitate,

Consiliul municipal Edineț DECIDE:

1. Se aprobă Regulamentul Intern al Școlii de Muzică „Ghenadie Ciobanu”, municipiul Edineț, conform Anexei nr. 1 la prezenta Decizie.
2. Regulamentul Intern este obligatoriu pentru întreg personalul didactic, nedidactic și administrativ al Școlii de Muzică „Ghenadie Ciobanu”, municipiul Edineț.
3. Directorul Școlii de Muzică „Ghenadie Ciobanu” va asigura aducerea la cunoștința întregului personal a conținutului Regulamentului Intern.
4. Regulamentul Intern poate fi modificat sau completat în cazul apariției unor noi reglementări legislative, prin Decizie a Consiliului municipal Edineț, la propunerea Directorului instituției sau a Primarului municipiului Edineț.
5. Controlul asupra executării prezentei Decizii se pune în sarcina Primarului municipiului Edineț, Dl. Constantin Cojocari.
6. Prezenta Decizie se publică în Registrul de Stat al actelor locale și poate fi contestată la Judecătoria Edineț, Sediul Central, în termen de 30 zile, în condițiile prevăzute în Codul administrativ nr. 116/2018.

Inițiatorul proiectului	Cojocari Constantin , primarul municipiului Edineț
Autor	Păgînu Tatiana , director al Școlii de Muzică „Ghenadie Ciobanu”
Avizat	Morari Mircea , secretarul Consiliului
Coordonat	Vasilcov Rodelia , viceprimarul municipiului Edineț
Coordonat	Grosu Dan , juristul primăriei

REGULAMENTUL INTERN

Școala de Muzică "Ghenadie Ciobanu", mun. EDINEȚ

Prezentul REGULAMENT intern a fost întocmit în conformitate cu prevederile Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de Învățământ extrașcolar artistic complementar-școli de arte(muzică, teatru, arte plastice, dans), ordin nr.809 din 30.05.2025, ale Legii securității și sănătății în muncă nr. 186-XVI din 10.07.2008 și în baza Legii privind administrația public locală.

DISPOZIȚII GENERALE

Școala de Muzică pentru copii este o Instituție de Învățământ extrașcolar artistic complementar, parte integrantă a învățământului formal.

Școala de Muzică pentru copii este înființată, se reorganizează și se lichidează în conformitate cu Legea Învățământului, prin decizia Ministerului Educației și Cercetării, de comun acord cu Autoritățile Administrației Publice Locale, colectivele pedagogice și părinții.

Ministerul Educației și Cercetării elaborează politici, stabilește direcții privind dezvoltarea instituțională a sistemului de învățământ artistic și Curriculum la disciplinele predate.

Școala de Muzică pentru copii își organizează și desfășoară activitatea în baza Legii Învățământului, prezentului regulament, Planurilor de învățământ aprobate și altor acte normative.

Administrația Publică Locală exercită competențele privind administrarea și finanțarea instituției prin intermediul Secției de Cultură.

Instituția poate beneficia, suplimentar alocațiilor bugetare, de mijloace financiare provenite din alte surse legale, inclusiv donații, sponsorizări, granturi, contribuții benevole ale persoanelor fizice și juridice, ale agenților economici, organizațiilor neguvernamentale și altor parteneri.

Mijloacele financiare respective se acumulează pe contul special al instituției și se utilizează pentru stimularea și susținerea elevilor și cadrelor didactice, în baza performanțelor artistice, rezultatelor obținute la concursuri, festivaluri, activități culturale și a reușitelor profesionale sau academice în condițiile prezentului regulament și ale legislației în vigoare.

Cuantumul și modul de repartizare a stimulentelelor financiare se aprobă prin decizia administrației instituției, în limitele mijloacelor financiare disponibile.

Taxa pentru studii se aprobă anual de către Administrația Publică Locală în conformitate cu legislația în vigoare.

Structura anului școlar, începutul și sfârșitul, durata semestrelor și vacanțelor sunt stabilite în Planul-cadru, aprobat de ministrul educației și cercetării și este similară cu cea din învățământul general. Anul de studii în Școala de Arte începe la 1 septembrie și se încheie la 31 mai.

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

Durata lecției în Școala de Arte este de 45 minute. La decizia instituției de învățământ, pot fi stabilite lecții-perechi (2 lecții consecutive cu pauză). Durata pauzelor se stabilește în mod obligator, individual de către fiecare administrație a instituției de învățământ în parte, dar nu mai puțin de 5 minute.

Școala de Muzică pentru copii contribuie la dezvoltarea capacităților și aptitudinilor generației tinere în domeniul artelor, la familiarizarea acestora cu genurile de artă, asigură integritatea și continuitatea procesului de instruire artistică tradițională și contemporană.

Regulamentul intern include prevederi specifice condițiilor concrete de desfășurare a activității în cadrul Școlii de Muzică din mun. Edineț.

Respectarea acestui Regulament este obligatorie pentru tot personalul salariat al școlii, pentru elevi și părinți, care vin în contact cu instituțiile de învățământ artistic, șefii de secție și administrația școlii. Regulamentul intern poate fi modificat de către șefii de secții și administrația școlii.

În cadrul Școlii de Muzică "Ghenadie Ciobanu", mun. Edineț este promovată adoptarea unui comportament civilizată în școală și în afara ei, înțelegând prin "comportament civilizată" următoarele:

1. Manifestarea respectului constant față de ceilalți elevi, profesori și personalul auxiliar al școlii.
2. Evitarea violenței și agresivității; rezolvarea conflictelor/situațiilor problematice se va realiza conform Regulamentului școlar și prin dialog direct și deschis.
3. Evitarea distrugerii bunurilor școlii sau ale colegilor.
4. Responsabilitatea în îndeplinirea sarcinilor școlare, implicarea în rezolvarea problemelor/dorințelor/nevoilor exprimate personal sau în numele școlii.
5. Adoptarea unei atitudini sincere și oneste.
6. Desfășurarea orelor de studii într-o atmosferă calmă, pozitivă, indiferent de disciplina de studii.

Regulamentul ordinii interne are drept scop educarea unei atitudini conștiințioase a salariaților față de muncă, sporirea gradului de disciplină, organizarea științifică a procesului de muncă, folosirea rațională a timpului, sporirea calității, productivității și eficienței muncii.

Regulamentul intern este elaborat de către un colectiv de lucru, numit prin hotărârea consiliului de administrație și coordonat de un cadru didactic.

Prevederile prezentului Regulament se pot modifica și/sau completa ulterior ori de câte ori este cazul, la inițiativa Consiliului de Administrație, a Consiliului Profesorat sau a Comisiei de disciplină. Modificările și/sau completările vor fi aduse la cunoștința întregului personal și a elevilor în termen de 3 zile de la efectuare.

Respectarea regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ este obligatorie. Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

Acest regulament se aplică în incinta și în curtea școlii pentru tot personalul salariat al școlii, elevi, părinți/reprezentanți legali ai elevilor.

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ (copii)

Secțiunea I

Dobândirea calității de elev

Art. 1. Orice persoană, indiferent de sex, rasă, naționalitate, care este înscrisă în unitatea de învățământ și participă la activitățile organizate de aceasta, are calitate de elev.

Art.2. (1) În cadrul Școlii de Muzică pentru copii calitatea de elev se dobândește în urma cererii scrise adresate de părinți sau tutori legali către directorul școlii. Părintele sau tutorele legal are dreptul și oportunitatea de a alege disciplina de studii conform aptitudinilor copilului și părerilor obiective ale comisiei de admitere. Susținerea probelor de evaluare a aptitudinilor are loc în două etape: perioadele 01 - 15 iunie și 20 august – 1 septembrie ale fiecărui an de studii. Comisia de admitere este aprobată prin ordinul directorului. Locurile vacante se suplinesc până la data de 30 septembrie, în limita cotei aprobate de Autoritățile administrației publice locale și a bugetului instituției.

(2) Înscrierea elevilor se face pe baza criteriilor generale elaborate de Ministerul Educației și Cercetării.

(3) Studiile au loc în baza contractului încheiat între instituție și părinte/reprezentant legal al copilului/elevului sau beneficiar.

(4) Elevii repetenți, retrași sau exmatriculați cu drept de reînscrisere, din Școala de Muzică, se pot reînmatricula, la cerere, în aceeași clasă, după caz, redobândind calitatea de elev.

(5) Repartizarea elevilor pe clase se face de către conducerea școlii, cu respectarea prevederilor legislației în vigoare.

Secțiunea II

Exercitarea calității de elev

Art.3. (1) Calitatea de elev se exercită prin frecventarea orelor și prin participarea la toate activitățile existente în programul de studii și extracurriculare.

(2) Programul de învățământ începe conform orarului. Nu se admite întârzierea la ore. Se interzice întreruperea activităților de către părinți după începerea programului de instruire.

(3) Elevii au obligația de a respecta regulamentul și orarul stabilit.

(4) Evidența prezenței elevilor se face la fiecare lecție de către profesor.

Art. 4. (1) Absențele cauzate de îmbolnăvirea elevilor, dovedite cu acte legale, sunt considerate motivate.

(2) Motivarea absențelor se efectuează pe baza următoarelor acte:

a) adeverință eliberată de medicul de familie;

b) adeverință sau certificat medical eliberat de unitatea sanitară, în cazul în care elevul a fost internat în spital, avizat(ă) de medicul de familie;

(3) Toate adeverințele medicale vor avea viza cabinetului medical, care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor.

(4) Nu este permisă învoirea elevilor de la ore cu excepția cazurilor de participare la diverse activități organizate de școală, concursuri, festivaluri, etc. În aceste situații învoirea se realizează de către conducerea școlii,

(5) Nerespectarea termenului prevăzut de alin.4 din prezentul articol atrage, de regulă, declararea absențelor nemotivate.

(6) În cazul în care absențele motivate depășesc termenul de 1 lună și mai mult atunci, în baza actelor ce dovedesc acest fapt (certificat medical, indicații medicale), elevul se scutește de plata pentru studii în mărime de 50%.

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

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

Secțiunea III

Drepturile elevilor

Art. 5. (1) Elevii se bucură de toate drepturile constituționale, respectând Regulamentul școlii și cel al Școlilor de Arte.

(2) Nici o activitate organizată în școală nu poate leza demnitatea sau personalitatea elevilor.

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

(4) Media generală a notelor anuale este formată din media aritmetică a tuturor notelor de la disciplinele de examen, calculată până la sutimi, fără rotunjire.

(5) 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.

Art. 6. Elevii restanțieri și cei care din motive întemeiate nu s-au prezentat la examen în termenul stabilit, în baza cererii părintelui/reprezentantului legal și a actelor care justifică absența, sunt admiși la sesiunea repetată prin decizia Consiliului profesoral, în baza unui orar suplimentar, dar nu mai târziu de 30 august al anului respectiv.

Art. 7. Sunt scutiți integral de taxa pentru instruire în Școală copiii orfani (de ambii părinți), cei care cresc în casele de copii, cei aflați sub tutela și cei ce primesc pensie (grupa de invaliditate).

Art. 8 Sunt scutiți parțial de taxa pentru instruire în Școală copiii din familii cu 4 și mai mulți copii; plata pentru instruirea primului copil se percepe în întregime, iar pentru ceilalți copii – în mărime de 50 la sută.

Art. 9. Taxa pentru instruire se plătește până la data de 10 a lunii curente, cu excepția lunilor de vacanță de vară. În cazul neachitării la timp a taxei pentru instruire, elevul nu este primit la ore, iar în cazul neplăților sistemice – este exmatriculat.

Art. 10. Conducerea Școlii de Muzică este obligată să pună, gratuit, la dispoziția elevilor, bazele materiale și tehnica audio pentru desfășurarea orelor.

Art. 11. Elevii cu aptitudini și performanțe excepționale pot promova 2 ani într-un an școlar, conform Regulamentului Școlilor de Arte, Muzică și Arte Plastice și Planului de învățământ.

Secțiunea IV

Transferul elevilor

Art. 12. (1) Transferul de la un instrument principal la altul se face prin proba de aptitudini la sfârșitul anului școlar pentru anul următor, o singură dată pe parcursul ciclului școlar.

(2) transferul elevilor de la profesor la altul se face în perioada 1-10 septembrie, o singură dată pe parcursul anului școlar, cu consimțământul ambilor profesori.

Secțiunea V

Obligațiile elevilor.

Art. 13. Elevii au datoria de a frecventa orele, de a se pregăti la fiecare disciplină de specialitate și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare.

Art. 14. (1) Elevii și angajații trebuie să aibă o comportare civilizată și o ținută decentă atât în incinta școlii, cât și în afara ei.

(2) Elevii și angajații trebuie să cunoască și să respecte:

a) legile statului;

- b) prezentul Regulament și Regulamentul de organizare și funcționare a Școlilor de Arte din Republica Moldova;
- c) regulile de circulație și cele cu privire la apărarea sănătății;
- d) normele de prevenire și stingere a incendiilor;
- e) normele de protecție a mediului.

(3) Este interzisă intervenția la instalațiile electrice din școala (prize, întrerupătoare, becuri, robinete etc.)

(4) Elevii și angajații au obligația să anunțe profesorul sau administrația atunci când constată apariția unor defecțiuni.

(5) Elevii și angajații vor avea un comportament care să evite accidentele sau deteriorarea bunurilor școlii.

Art. 15. Este interzis:

- a) Să distrugă documentele școlare, precum cataloage, cărți, foi matricole etc.;
- b) Să deterioreze bunurile din patrimoniul Școlii de Muzică;
- c) Să dețină și să consume, în perimetrul unității de învățământ, droguri, băuturi alcoolice și țigări și să participe la jocuri de noroc;
- d) Să introducă, în perimetrul unității de învățământ, orice tipuri de arme sau alte instrumente, precum muniții, petarde, pocnitori, spray-uri de autoapărare, fiole rău-mirositoare etc. care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a colectivului de elevi și a personalului Școlii de Muzică;
- e) Să posede și să difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic;
- f) Să utilizeze telefoanele celulare în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor, la intrarea în sălile de curs elevii sunt obligați să închidă telefoanele mobile și să le păstreze în geantă. În cazul lucrărilor scrise, profesorul poate cere depunerea telefoanelor mobile pe catedră. În momentul în care profesorul constată utilizarea telefoanelor mobile (convorbiri, încercări de fraudare a lucrărilor scrise sau examinării orale), cadrul didactic este obligat să le predea administrației, ulterior ele putând fi restituite doar părinților/ susținătorilor legali;
- g) Să aibă ținută, comportament și atitudini ostentative și provocatoare;
- h) Să aducă ofense și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul Școlii de Muzică;
- i) Să părăsească incinta școlii în timpul orarului obligatoriu; în situații excepționale se poate părăsi incinta școlii cu acordul administrației,
- j) Să practice jocuri care provoacă zgomot și crează gălăgie pe holurile școlii;
- k) Să consume semințe, gumă de mestecat.
- l) Se interzice elevilor să organizeze în școală activități politice și/sau de propagandă religioasă. Elevii care vor lansa amenințări telefonice și orice alt fel care conduce la perturbarea activităților didactice, vor fi sancționați conform legii în vigoare.

Art. 16. De asemenea se interzice elevilor:

- a) Să aducă în școală biciclete, patine cu roțile sau alte mijloace de deplasare pe 2 roți, precum și animale. Bicicletele folosite ca mijloc de deplasare a elevilor trebuie depozitate într-un loc special amenajat, afară;
- b) La finisarea orelor elevii vor arunca în coșul de gunoi rezidurile din bănci, vor șterge tabla. La sfârșitul orelor profesorul va participa la supravegherea acestei acțiuni. El va părăsi ultimul sala de curs și o va încuia.
- c) Să folosească un limbaj vulgar, violent cu colegii, personalul școlii și alte persoane.

Art. 17. Elevii trebuie să utilizeze cu grijă manualele școlare și să le restituie în stare bună, instrumentele muzicale și mobilierul școlii.

Art. 18. În ziua în care elevii susțin un recital, examen la instrumentul principal sau concert cu orchestra/corul școlii sunt învoiți de la ore.

Art. 19. Folosirea oricăror aparate de înregistrare audio sau video este permisă numai în scop didactic cu acordul explicit al profesorului.

ÎNCĂLCAREA ACESTOR OBLIGAȚII ATRAGE DUPĂ SINE SANȚIONAREA CONFORM REGULAMENTULUI DE ORDINE INTERIOARĂ.

Secțiunea VI

Sanțiuni aplicate elevilor

Art. 20. (1) Elevii care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile în vigoare, inclusiv regulamentul școlar, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora.

(2) Sancțiunile ce se pot aplica elevilor sunt următoarele:

- a) observația individuală;
- b) muștrarea scrisă;
- c) preavizul de exmatriculare;
- d) exmatricularea.

(3) Toate sancțiunile aplicate elevilor sunt comunicate părinților.

Art. 21. (1) Dacă elevul căruia i s-a aplicat o sancțiune dă dovadă de un comportament ireproșabil atunci sancțiunea se poate anula.

(2) Anularea este decisă de către directorul școlii.

Art. 22. (1) Elevii și angajații sunt obligați să păstreze bunurile școlii și să utilizeze resursele materiale și instrumentele muzicale cu grijă și responsabilitate. Incidentele apărute vor fi semnalate profesorului de specialitate sau directorului. Deteriorarea pereților din sălile de clasă, coridoare, toate prin diverse acțiuni (banda adezivă, gumă de mestecat, substanțe adezive/corozive sau care modifică în orice fel pereții) este strict interzisă.

(2) Elevii vinovați de deteriorarea bunurilor și instrumentelor muzicale ale instituției plătesc toate lucrările necesare reparațiilor sau suportă toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate.

Secțiunea VII

Art. 23. (1) Calitatea de elev încetează în următoarele situații:

- a) La absolvirea elevilor;
- b) În cazul exmatriculării;
- c) În cazul abandonului școlar;
- d) La cererea scrisă a părintelui/tutorei legale;
- e) În cazul în care elevul înscris/admis nu se prezintă la ore la una din disciplini nemotivat timp de 1 lună (40 de ore), ori nu achită taxa pentru studii timp de 2 luni.

Secțiunea VIII

Securitatea în interiorul școlii

Art.24. Personalul de bază este obligat să cunoască și să respecte îndatoririle ce îi revin conform fișei postului, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea obiectivului, bunurilor și valorilor încredințate, precum și pentru asigurarea ordinii în perimetrul școlii.

Art.25. Personalul de bază este obligat să verifice la sfârșitul zilei dacă toate sălile sunt închise și să semnaleze eventualele nereguli. Sălile de clasă găsite deschise în mod repetat vor atrage sancțiuni asupra cadrelor didactice ce-și desfășoară orele în acea sală.

Art.26 . Personalul de bază este obligat să colaboreze cu cadrele didactice în păstrarea ordinii și disciplinei în incinta și pe perimetrul școlii, refuzul fiind sancționat conform Codului Muncii.

Secțiunea IX

Conducerea școlii

Art.27. Directorul este conducătorul instituției pe care o reprezintă în relațiile cu persoanele juridice și fizice, inclusiv cu administrația publică locală și/sau centrală, în limitele competențelor prevăzute în actele normative.

Art. 28. Organele de conducere sunt: Consiliul de Administrație, Consiliul profesoral.

Art. 29. 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.

Secțiunea X

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ (salariați) Modul de angajare și concedierea a salariaților

1. În Școala de Arte funcțiile didactice sunt stabilite conform art. 53 din Codului Educației nr.152/2014.
2. Numirea și eliberarea din post a personalului didactic din instituție se face în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare.
3. Personalul didactic angajat trebuie să corespundă criteriilor de eligibilitate prevăzute în Codul Educației nr. 152/2014.
4. Activitatea personalului didactic este organizată în conformitate cu prevederile actelor normative, în baza reglementărilor contractului individual de muncă, contractului colectiv de muncă, fișei de post, și prezentului regulament.

5. Pentru angajarea la lucru în Școala de Muzică este necesar prezentarea **diplomei** ce confirmă efectuarea studiilor profesionale.
6. La încheierea contractului de muncă părțile pot conveni la **un termen de încercare** cu scopul de a-și examina dacă salariatul corespunde funcției încredințate, fapt care trebuie indicat în documentele de angajare la serviciu.

Nu sunt supuși termenului de încercare:

- Persoanele până la 18 ani;
- Tineri specialiști după absolvirea instituțiilor de învățământ superior și mediu de specialitate;
- Invalizii repartizați la lucru cu recomandarea expertizei socio-medicale.

Angajarea se efectuează prin emiterea ordinului de angajare, care se aduce la cunoștință angajatului contra semnăturii. În ordinul de angajare trebuie de indicat funcția, în corespundere cu indicatorul unic tarifar al funcției sau a schemei de încadrare și salarizare.

Angajarea lucrătorului la lucru trebuie efectuată de către Administrația în următorul mod:

- să-i aducă la cunoștință condițiile de lucru și salarizarea, drepturile și obligațiile angajatorului;
- să-i aducă la cunoștință Regulamentul ordinii interne;
- să treacă instructajul tehnicii securității, normelor sanitare, igienei de muncă, protecției muncii și securitatea antiincendiară;
- instructajul introductiv (primar) la angajare;;
- instructajul la locul de muncă la momentul întăririi în funcție;
- instructajul periodic (trimestrial).

Contractul de muncă poate fi suspendat numai în baza prevederilor Legislației în vigoare.

Salariații pot desface contractul de muncă încheiat pe o perioadă nedeterminată, cu avizul în scris conducătorului instituției cu două săptămâni înainte. Prin înțelegerea dintre salariat și administrație, contractul de muncă poate fi desfăcut și până la expirarea termenului de preântâmpinare.

Ziua demisiei se consideră ultima zi de muncă

Obligațiile de bază ale salariaților

Salariații își asumă următoarele obligații:

- 6.1. Să lucreze și conștiincios, să respecte disciplina de muncă, baza ordinii în instituție, să execute la timp și exact dispozițiile Administrației școlii, să folosească întreg timpul de lucru pentru munca productivă, să se obțină de la acțiunile care creează altor angajați dificultăți în exercitarea obligațiilor de serviciu.
- 6.2. Să sporească productivitatea muncii, să execute la timp și cu exacitate ordinele și însărcinările, să reușească îndeplinirea tuturor celor expuse mai sus.
- 6.3. Să amelioreze calitatea muncii, să nu admită neglijența și rebut la serviciu, să respecte disciplina și orarul stabilit.
- 6.4. Să respecte prescripțiile privind protecția antiincendiară prevăzute de actele normative.
- 6.5. Să păstreze averea instituției, să aibă o atitudine grijulie față de utilaj și alte lucruri primite în folosire, să utilizeze rațional materialele folosite, energia electrică etc.
- 6.6. Întregul personal al Școlii de Muzică are obligația să manifeste un comportament de înaltă ținută și profesională atât în școală cât și în afara ei, astfel încât să contribuie la menținerea și dezvoltarea capitalului de imagine de care se bucură școala.
- 6.7. Toate cadrele didactice auxiliare au datoria de a-și desfășura activitatea profesională în scopul realizării obiectivelor generale și a celor specifice prevăzute în Planul

Managerial de activități elaborat de Conducerea școlii și de Consiliul de Administrație.

- 6.8. Membrii personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic au obligația de a-și acorda respect reciproc și de a colabora în vederea sarcinilor profesionale ce le revin, conform deontologiei profesionale.
- 6.9. În cazul în care membru al personalului didactic nu poate fi prezentat la program din motive medicale are datoria să anunțe conducerea școlii la începutul zilei respective. În vederea înlocuirii cadrelor didactice absente se va elabora un orar de suplینire. Neanunțarea în prealabil a absenței sau nerespectarea obligației de suplینire se soldează cu absență nemotivată.
- 6.10. În incinta școlii este interzisă desfășurarea de activități de predare **private**, cu elevi din afara școlii. **Este interzisă** de asemenea utilizarea în interes personal a instrumentelor muzicale, materialilor didactice și a echipamentelor audio-video din patrimoniul școlii. Abaterile se vor sancționa conform prevederilor din Statutul Personalului Didactic.
- 6.11. Cadrele didactice au obligația de a stabili și promova în relația cu elevii și părinții acestora principiile colaborării și comunicării transparente, în baza deontologiei profesionale. Este interzis oricărui cadru didactic să adreseze cuvinte umilitoare elevilor, să recurgă la agresiuni fizice sau gesturi din care au excedat relația profesor-elev.
- 6.12. Sunt considerate sarcini de servicii: depistările, însoțirea și supravegherea elevilor la activitățile organizate de școală, supravegherea elevilor la orice fel de activități organizate de școală. Supravegherea ordinii și disciplinei elevilor în pauze intră în atribuția întregului personal didactic, pe toată durata desfășurării activității în școală.
- 6.13. La activitățile organizate de școală elevii vor fi însoțiți de profesori desemnați pentru fiecare ocazie în parte.
- 6.14. Să respecte prevederile Codului de Etică al cadrului didactic nr. 861/2015
- 6.15. 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.
- 6.16. Să elaboreze curricula/programele educaționale;
- 6.17. să participe la programe de formare continuă, în conformitate cu specificul activității și cu reglementările în vigoare pentru fiecare categorie;
- 6.18. Să participe la ședințele consiliului profesoral, activitățile comisiei/secției metodice de profil și alte structuri din care face parte

Angajatorul are următoarele drepturi:

- Să stabilească organizarea și funcționarea unității.
- Să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii, aprobă fișele de post pentru personalul din subordine.
- Să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariați, sub rezerva legalității lor.
- Să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu.
- Să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare potrivit legii și regulamentului intern.

Angajatorului îi revin următoarele obligații:

- Să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care vizează desfășurarea relațiilor de muncă.
- Să asigure în permanență condiții corespunzătoare de muncă.
- Să acorde salariaților toate drepturile acestora ce decurg din lege și din contractele individuale de muncă.
- Să familiarizeze periodic salariații cu situația economică și financiară a unității.
- Să se consulte cu sindicatul în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora.
- Să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.

Salariatul are următoarele drepturi:

- La salarizare pentru munca depusă
- La repaus zilnic
- La concediu de odihnă anual
- La demnitate în muncă
- La securitate și sănătate în muncă
- La acces la formarea profesională
- La informare și consultare
- De a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și ale mediului de muncă
- La protecție în caz de concediere
- De a participa la acțiuni colective
- De a constitui sau de a adera la un sindicat.

Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale personalului:

Cererile și reclamațiile vor fi înregistrate și discutate de către administrația școlii. În funcție de conținutul lor, se va dispune cercetarea faptelor și a abaterilor disciplinare ale personalului pentru stabilirea adevărului. În termen de 30 de zile se va da solicitantului răspuns în scris.

Timpul de muncă și utilizarea lui

1. Orele începutului și sfârșitului zilei de muncă, a pauzei pentru odihnă se stabilesc conform orarului general, aprobat de administrația școlii.
2. Administrația nu permite să lucreze în ziua respectivă salariatului, ce s-a prezentat la serviciu în stare de ebrietate.
3. Salariatul este responsabil pentru îndeplinirea obligațiilor obștești sau pentru efectuarea altor măsuri ce sunt legate de activitatea instituției (diverse întruniri, concursuri etc.)
4. Ordinea acordării concediilor ordinare se stabilesc de către Administrație cu acordul Comitetului Sindical al instituției ținându-se cont de asigurarea normală a procesului de învățământ al școlii.
5. Tuturor salariaților li se acordă anual un concediu de odihnă plătit, în conformitate cu Codul Muncii RM.
6. Pentru îndeplinirea exemplară a obligațiilor de serviciu, pentru munca îndelungată și ireproșabilă, realizări frumoase în activitate, merite deosebite sunt aplicate diverse forme și stimulări morale și materiale (înscrierea în carnetul de muncă, mulțumiri, etc.).
7. Personalului din administrație, de deservire și auxiliar ajutorul material se acordă conform graficului de concedii ordinare aprobat de conducerea instituției în mărime de 100%, luând în considerație sporurile și adaosurile de funcție.

Cadrelor didactice se acordă ajutorul material în mărime de 100%, luând în considerație sporurile și adaosurile la salariul de funcție.

Secțiunea XI

REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII

Pentru a asigura disciplina muncii personalul are obligația:

- Să respecte programul de lucru.
- Să folosească eficient timpul de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu.
- Să utilizeze spațiul și bunurile școlii numai pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu și nu pentru lucrări în scop personal.

În caz de concediu medical, va anunța unitatea din prima zi privind perioada de concediu, urmând ca până la data de 30 a lunii să prezinte certificatul medical.

Cererile de învoire vor fi făcute în scris, înainte de ziua solicitată. Absența de la serviciu fără cerere de învoire aprobată se consideră absență nemotivată.

Se interzice consumul de alcool în timpul programului. În cazul în care un salariat este depistat sub influența alcoolului, acest fapt se constată pe loc, prin proces-verbal, semnat de persoana care a efectuat controlul, iar sancțiunea se va stabili în ședința administrației în colaborare cu comitetul sindical.

În schimbul de noapte, personalul are obligația să asigure corespunzător paza unității. În cazul în care salariatul este găsit dormând în post sau lipsind nejustificat, acest fapt se constată pe loc, prin proces-verbal, semnat de persoana care a efectuat controlul, iar sancțiunea se va stabili în ședința administrației în colaborare cu comitetul sindical.

RESPONSABILITATEA PENTRU ÎNCĂLCAREA DISCIPLINEI DE MUNCĂ

1. Eliberarea din funcție ca sancțiune disciplinară poate fi aplicată salariatului pentru neexecutarea sistematică, fără cauze, pricini motivate, a obligațiilor asumate prin contractul individual de muncă sau prin prezentul Regulament, iar dacă salariatului i s-a mai aplicat înainte sancțiuni disciplinare, pentru întârziere, absență, inclusiv pentru lipsa de la serviciu mai mult de patru ore consecutive pe parcursul zilei fără motivație (**art. 86 lit. "h"**). Cât și pentru prezentarea la serviciu în stare de ebrietate; se aplică același proces de răspundere.

Pentru lipsa nemotivată de la serviciu inclusiv și absență, de la serviciu mai mult de patru ore pe parcursul zilei de muncă fără motiv, Administrația Școlii aplică sancțiunile disciplinare prevăzute în punctul 2 al Regulament.

Indiferent de sancțiunile disciplinare aplicate, salariatul care a comis lipsa nemotivată inclusiv pentru lipsa de la serviciu mai mult de 4 ore pe parcursul zilei de muncă i se micșorează mărimea recompensei pentru ajutor material anual.

Prezentarea la serviciu în stare de ebrietate se califică drept încălcare fragrantă a disciplinei de muncă; către aceste persoane se aplică sancțiunile disciplinare: reducerea salariului de baza la prima abatere și desfacerea contractului de muncă la a 2-a abatere.

2. Colectivul manifestă o exigență strictă față de salariații ce-și execută obligațiile de serviciu neconștiincios, aplică măsuri de influență obștească față de membrii colectivului ce au încălcat disciplina de muncă.
3. Până la aplicarea sancțiunii, de la contravientul disciplinei de muncă trebuie de cerut explicație, lămurire în formă scrisă. **Refuzul de a da lămurire se fixează neapărat prin act.** Sancțiunile disciplinare se aplică de către Administrație nemijlocit după depistarea încălcării, dar nu mai tâziu de o lună de la ziua depistării ei, fără a fi luat în considerație timpul aflat pe buletin sau în concediu. Sancțiunea disciplinară nu poate fi aplicată mai tâziu de șase luni după comiterea încălcării. În perioada dată se include și timpul procedurii dosarului penal.

4. Pentru fiecare încălcare a disciplinei de muncă poate fi aplicată o sancțiune disciplinară. La aplicarea sancțiunii se ține cont gravitatea încălcării, de împrejurimea în care a fost comisă, activitatea de muncă anticipată și comportamentul salariatului.
5. Ordinul despre aplicarea sancțiunii disciplinare cu indicarea motivelor comiterii se aduce la cunoștință salariatului, supus sancțiunii, contra semnăturii în termen de trei zile. Ordinul în caz de necesitate se aduce la cunoștința tuturor angajaților.
6. Dacă în termen de un an de la data aplicării sancțiunii disciplinare salariatul nu va fi supus unei noi sancțiuni disciplinare, atunci el va fi considerat ne expus sancțiunii disciplinare.

Păgînu Tatiana

Directorul Școlii de Muzică "Ghenadie Ciobanu" mun. Edineț

Secretarul Consiliului mun. Edineț

Mircea Morari