



REPUBLICA MOLDOVA  
CONSILIUL MUNICIPAL CAHUL



PROIECT DE DECIZIE

din \_\_ septembrie 2021

nr.4/\_\_(14/\_\_)

Cu privire la aprobarea Regulamentului de activitate al Centrului de Creație „Luceafărul” din municipiul 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 Centrului de Creație „Luceafărul” din municipiul Cahul, Consiliul municipal Cahul

**DECIDE :**

1. Se acceptă schimbarea denumirii Centrului de Creație a Copiilor „Miorița” din or.Cahul în **Centrul de Creație „Luceafărul” din municipiul Cahul.**
2. Se aprobă Regulamentul de activitate al Centrului de Creație „Luceafărul” din municipiul Cahul, conform anexei.
3. Se obligă dna Roșca Victoria, director interimar al instituției Centrul de Creație „Luceafărul” din municipiul Cahul, să asigure implementarea prezentului Regulament în instituția extrașcolară nominalizată, să familiarizeze cadrele didactice, părinții și elevii cu prevederile prezentului Regulament.
4. Se obligă dna Tricolici Aliona, secretarul Consiliului municipal Cahul, să aducă la cunoștință persoanelor interesate prezenta decizie.
5. 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 de activitate a Centrului de Creație „LUCEAFĂRUL” din municipiul Cahul**

### **Capitolul I. DISPOZIȚII GENERALE**

1. **Centrul de Creație „LUCEAFĂRUL” din municipiul Cahul**, (în continuare „Instituția”) 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 și tinerilor, să răspundă intereselor și opțiunilor acestora în timpul liber.
2. Instituția își desfășoară activitate în conformitate cu Constituția Republicii Moldova, Codul Educației, Legea cu privire la drepturile copilului, Legea cu privire la tineret, Concepția modernizării învățământului, Concepția educației, Concepția învățământului extrașcolar, Regulament-tip al instituției extrașcolare și alte acte legislative și normative în vigoare.
3. Instituția deține statutul de persoană juridică, având sigiliu, ștampilă și formular propriu.
4. Instituția este subordonată Primăriei și Consiliului municipal Cahul.
5. Instituția are sediul pe adresa: MD-3905, Republica Moldova, Municipiul Cahul, Bulevardul Victoriei, 18.
6. Instituția prestează servicii educaționale gratuit copiilor de la vârsta de 5 ani, adolescenților, precum și persoanelor din alte categorii de vârstă, oferindu-le tuturor posibilități egale pentru dezvoltare multilaterală și autodeterminare în timpul liber, fără restricții care ar putea constitui o discriminare ori o segregare provocată de condiția socială și materială, de sex, de rasă, de naționalitate sau confesiune.
7. Instituția 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 unității educației și autoeducației;**
  - **Principiul creativității.**
8. Prezentul Regulament al Instituției este elaborat în baza Regulamentului-tip al instituției extrașcolare, ținând cont de opțiunile copiilor și tinerilor, de perspectivele de dezvoltare și specificul comunității; de tradițiile colectivului, de asigurarea cu resurse umane, materiale și posibilitățile financiare.

9. Regulamentul nu încalcă obiectivele de bază și principiile activității instituției extrașcolare, normele și regulile, care stabilesc și asigură bunul mers al procesului educațional, nu pot fi limitate drepturile copiilor și ale cadrelor didactice.

## **Capitolul II. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII**

1. Instituția se înființează (lichidează) prin decizia Consiliului municipal Cahul, fiind asigurată cu resurse umane și materiale necesare, finanțarea suficientă; respectarea cerințelor igienico-sanitare; respectarea regulilor de securitate anti-incendiară; funcționează în cadrul structural al Consiliului municipal Cahul.
2. Instituția contribuie la dezvoltarea și implementarea politicii statului în domeniul educației copiilor și tinerilor prin:
  - a) asigurarea condițiilor pentru dezvoltarea/autorealizarea copiilor și tinerilor conform opțiunilor acestora;
  - b) acordarea asistenței metodologice și a serviciilor de informare/documentare a cadrelor didactice din instituție;
  - c) organizarea activităților de profil cu și pentru copii și tineri (concursuri, conferințe, seminare, trening-uri, campanii de informare, expediții, excursii etc.).
3. Colectivul instituției stabilește anual și coordonează cu Consiliul municipal 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 municipiu.
4. În Instituție activitățile se desfășoară în limba română.
5. Activitatea educativă pe interese se realizează în cercuri de un singur profil sau integrate, pe grupe de copii începători sau avansați în domeniul respectiv, omogene sau eterogene din punct de vedere al vârstei.
6. Componenta numerică a grupei este determinată de administrația instituției în dependență de profilul activității, vârsta beneficiarilor, gradul de complexitate al programei, condițiile de activitate, spațiul și utilajul disponibil și poate varia de la 15 persoane în anul I de studii; 12 persoane în anul II de studii; până la 10 persoane în anul III și mai mult de studii.
7. Participanții, care au dat dovadă de un talent deosebit, confirmat prin performanțe certificate în cadrul concursurilor, festivalurilor, expozițiilor internaționale pe parcursul a cel puțin 2 ani pot beneficia de activități conform unor proiecte anuale individuale (nu mai mult de 2 programe individuale pentru un pedagog). Activitatea pedagogică individuală poate fi continuată în situația în care performanțele beneficiarilor demonstrează impactul pozitiv al proiectului.
8. Activitatea unei grupe (cerc) cuprinde cel puțin 2 ore/săptămână pentru copiii de vârstă preșcolară; 2-4 ore/săptămână pentru cei de vârstă școlară primară; pentru cei din clasele gimnaziale și liceale durata activității poate constitui 4-6 ore/săptămână.  
Activitățile pot fi programate de două sau trei ori pe săptămână, în funcție de solicitările participanților, obiectivele educaționale propuse pentru anul de studii, spațiul și materiale disponibile.
9. În dependență de obiectivele vizate activitatea grupelor poate fi de lungă (2-4 și mai mulți ani) sau de scurtă durată 1-9 luni (cel puțin un semestru).
10. Sarcina didactică săptămânală în instituție constituie 18 ore academice (45 min.).
11. Fiecare oră de predare va fi urmată de o recreație cu durata de cel puțin 5 min., iar între grupuri 10 minute, în timpul căreia încăperile de studii vor fi aerisite.
12. Orarul activității grupelor (cercurilor) este întocmit în baza propunerilor înaintate de conducătorii de cerc, ținându-se cont de regimul de muncă și odihnă convenabil

- beneficiarilor, de particularitățile lor de vârstă și normele sanitaro-igienice, după care e aprobat de către Consiliul profesoral al instituției, validat prin semnătura directorului și ștampilă.
13. Pentru înscrierea în grupele cu profil sportiv e necesar avizul medicului de familie privind starea sănătății solicitantului.
  14. Activitatea pedagogică cu grupele de copii/tineri se organizează în baza planului de învățământ aprobat de Consiliul municipal Cahul și coordonat cu Direcția Generală Învățământ Cahul, a proiectării anuale elaborate de cadrul didactic coordonată și aprobată la nivel instituțional.
  15. Activitatea fiecărui cerc se desfășoară în baza unei proiectări anuale elaborată de conducătorul de cerc, aprobate de director, respectând exigențele și repererele metodologice valabile în învățământul extrașcolar, evitând paralelismul și/sau suprapunerile cu conținutul tematic al programelor curriculare pentru învățământul formal.
  16. În dependență de particularitățile dezvoltării teritoriale, Instituția poate organiza cercuri în localul instituțiilor de învățământ din municipiu. În astfel de cazuri asigurarea materială a activității și controlul realizării acesteia sunt realizate în baza unui acord comun încheiat între administrația instituției extrașcolare și cea a instituției gazdă.
  17. Pentru susținerea intereselor copiilor, dezvoltarea capacităților lor și autodeterminarea profesională, Instituția conlucrează cu organizații neguvernamentale, instituții superioare de învățământ, socio-culturale, sportive etc.
  18. Instituția dispune de condiții tehnico-materiale suficiente și de cadre corespunzătoare, pentru a încheia acord comun cu unități de învățământ mediu special și superior de licență, în vederea realizării stagiilor de producție la profilurile disponibile pentru elevii și studenții instituțiilor respective.
  19. În Instituție anul de studii începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor. În conformitate cu structura anului școlar stabilită prin ordinul Ministerului Educației, **Consiliul de administrație** decide asupra perioadei de activitate didactică, cu următoarele amendamente:
    - 1) Numărul săptămânilor de activitate didactică este identică cu cel din unitățile de învățământ secundar general, conform Planului-cadru;
    - 2) În perioada de vacanță a copiilor activitatea didactică nu se întrerupe, organizându-se activități de agrement și grupe de inițiere (de scurtă durată);
    - 3) 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;
    - 4) Suspendarea activității didactice se face, la cererea directorului, după consultarea sindicatelor și cu aprobarea structurii ierarhic superioare.
  20. **Activitatea metodologică** a instituției extrașcolare este orientată spre:
    - a) perfecționarea programelor, a conținutului, formelor și metodelor de lucru ale cercurilor, întru sporirea profesionalismului cadrelor didactice;
    - b) îndrumarea cadrelor didactice în problemele respective;
    - c) identificarea, evidența și promovarea experienței avansate a unor cadre didactice (colective) în domeniile de referință;
    - d) organizarea întrunirilor metodice cu privire la organizarea activităților de profil.
  21. **Activități de profil** (excursii, acțiuni sportive, concerte, etc.) se organizează la nivel de municipiu cu copiii din instituțiile de învățământ primar, secundar general în timpul vacanțelor, în zilele de odihnă, conform regulamentelor discutate cu specialiștii din domeniu și aprobat ordinar.
  22. Activitățile pot fi organizate în colaborare cu instituții socio-culturale și extrașcolare teritoriale, municipale, republicane, cu unități de învățământ de toate tipurile, precum și cu instituții similare de peste hotarele țării.

### **Capitolul III.** **MANAGEMENTUL INSTITUȚIEI**

1. Instituția își fundamentează managementul pe principiile parteneriatului, participării, transparenței și parității.
2. Instituția oferă oportunități de colaborare tuturor factorilor educaționali: familiei, instituțiilor de învățământ de toate nivelurile, ONG-urilor, grupuri de inițiativă, etc.
3. Managementul instituției este structurat pe trei niveluri ierarhice:
  - I – Consiliul de profesoral;
  - II – Consiliul de administrație;
  - III – directorul instituției.
4. Directorul instituției este ales prin concursul organizat de către APL pentru o perioadă de 5 ani.
5. **Consiliul profesoral** este alcătuit din totalitatea personalului didactic și are rol de decizie în domeniul educațional.
6. La ședințele Consiliului profesoral al instituției pot fi invitați, în funcție de tematica pusă în discuție, reprezentanți desemnați a participanților antrenați în activitatea cercurilor, a părinților, ai autorităților publice și a partenerilor sociali.
7. Consiliul profesoral se întrunește nu mai rar de 4 ori pe parcursul anului de studii.
8. Consiliul profesoral poate fi convocat și în ședință extraordinară la cererea a minimum o treime din numărul membrilor săi.
9. Participarea la ședințele Consiliului profesoral este obligatorie pentru cadrele didactice.
10. Președintele Consiliului profesoral este directorul instituției. Directorul numește prin ordin secretarul Consiliului profesoral, care are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele verbale ale ședințelor acestuia.
11. Procesul verbal se redactează 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 autentificarea numărului paginilor.
12. Registrul de procese verbale ale Consiliului profesoral este însoțit în mod obligatoriu de dosarul care conține anexele proceselor verbale (rapoarte, programe, informații, tabele, liste etc.).
13. Consiliul profesoral are următoarele atribuții:
  - a) asigură respectarea prevederilor legislației în vigoare, a actelor normative emise de Ministerul Educației și Cercetării și a deciziilor instituțiilor teritoriale;
  - b) dezbate, avizează și propune spre aprobare Consiliului de administrație proiectul de dezvoltare al instituției;
  - c) dezbate, avizează și propune spre aprobare Consiliului de administrație Regulamentul Intern al instituției;
  - d) analizează, dezbate și aprobă raportul de evaluare internă privind starea și calitatea procesului educațional din cadrul instituției;
  - e) dezbate și aprobă planul anual de activitate, planurile calendaristice, rapoartele de activitate, precum și eventualele completări sau modificări ale acestora;
  - f) validează oferta educațională a instituției pentru anul de studii care urmează;
  - g) alege cadrele didactice care fac parte din Consiliul de administrație și actualizează, dacă este cazul, componența acestuia;
  - h) aprobă componența nominală a comisiilor: de atestare; de protecție civilă în caz de situații excepționale;
  - i) dezbate și aprobă criteriile specifice de evaluare a activității cadrelor didactice și a performanțelor educaționale pentru fiecare colectiv de participanți;

- j) formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic, care solicită acordarea gradului didactic sau a altor distincții și premii, potrivit legii, în baza Raportului de autoevaluare a activității desfășurate de acesta;
  - k) familiarizează cadrele didactice cu noile tehnologii educaționale, căile de aplicare a lor în activitatea extrașcolară cu copiii;
  - l) dezbate, la solicitarea Ministerului Educației și Cercetării, Direcției Generale Învățământ Cahul, Consiliului municipal Cahul și Primăriei municipiului Cahul sau din propria inițiativă, proiecte de legi sau de acte normative, care reglementează activitatea instructiv-educativă și transmite instanțelor superioare propunerile de modificare sau de completare a acestora;
  - m) dezbate problemele ce țin de conținutul sau de organizarea activității instructiv-educative din cadrul instituției.
14. Ședința Consiliului profesoral se consideră deliberativă dacă la ea sunt prezenți cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor acestuia.
15. Hotărârile se iau prin vot deschis sau secret, în funcție de opțiunea membrilor Consiliului cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al celor prezenți și sunt obligatorii pentru întregul personal salariat al instituției.
16. **Consiliul de administrație** are rol de decizie în domeniul organizatoric și administrativ.
17. Consiliul de administrație are următoarele atribuții:
- a) asigură respectarea prevederilor legislației în vigoare, a actelor normative emise de Ministerul Educației și Cercetării și a deciziilor Consiliului municipal Cahul;
  - b) aprobă planul de dezvoltare al instituției, după dezbaterile acestuia de către Consiliul profesoral;
  - c) aprobă Regulamentul intern al instituției elaborat după ce a fost dezbătut la ședința Consiliului profesoral;
  - d) aprobă, la propunerea directorului, acordarea suplimentelor la salariu pentru merite tuturor categoriilor de salariați din instituție;
  - e) numește comisiile de cercetare a faptelor care constituie abateri disciplinare săvârșite de personalul salariat al instituției, conform legislației în vigoare;
  - f) decide asupra acordării recompenselor pentru copii și pentru personalul salariat al instituției conform reglementărilor în vigoare;
  - g) stabilește perioadele concediului de odihnă, pe baza cererilor individuale scrise de salariații instituției, a propunerilor conducătorilor subdiviziunilor (în cazul în care acestea există) și în urma consultării sindicatelor;
  - h) adoptă decizii privind gestionarea resurselor financiare extrabugetare, conform legislației în vigoare;
  - i) propune nivelul indemnizației de conducere a directorului;
  - j) avizează proiectele de state titulare și de buget ale instituției;
  - k) stabilește structura și numărul posturilor pentru personalul didactic auxiliar, conform normativelor în vigoare, pentru fiecare categorie de personal;
  - l) aprobă strategia de dezvoltare a resurselor umane la nivelul instituției;
  - m) validează raportul general privind starea și calitatea procesului educațional din instituție, promovează măsuri corective și de îmbunătățire, conform normelor legale în vigoare.
18. Consiliul de administrație al instituției este format din 5-9 membri:
- a) directorul instituției;
  - b) directorul adjunct;
  - c) 1-3 reprezentanți ai cadrelor didactice, aleși de consiliul profesoral;
  - d) 1-2 reprezentanți ai copiilor/tinerilor;
  - e) 1 reprezentant al părinților;
  - f) 1 reprezentant al Consiliului local;
  - g) mai pot face parte reprezentanți ai comunității de afaceri, societății civile.

19. Personalul didactic care face parte din Consiliul de administrație este ales de Consiliul profesoral, dintre cadrele didactice care au calități manageriale și performanțe profesionale deosebite.
20. Președintele Consiliului de administrație este directorul instituției.
21. La ședințele Consiliului de administrație participă fără drept de vot cu statut de observator președintele Comitetului Sindical din cadrul instituției. Punctul de vedere al președintelui Comitetului Sindical se menționează în procesul-verbal al ședinței.
22. Președintele Consiliului de administrație numește prin decizie secretarul Consiliului de administrație, care are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele verbale ale ședințelor Consiliului de administrație.
23. 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.
24. Registrul de procese verbale ale Consiliului de administrație este însoțit în mod obligatoriu de dosarul care conține anexele proceselor verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, sesizări etc.). Registrul și dosarul (documente oficiale), se păstrează în biroul directorului instituției.
25. Consiliul de administrație se întrunește lunar, precum și ori de câte ori consideră necesar directorul sau o treime din numărul membrilor acestuia și este legal convocat în prezența a cel puțin 2/3 din numărul membrilor săi.
26. Hotărârile Consiliului de administrație se adoptă prin vot, cu majoritatea simplă din numărul membrilor prezenți.
27. **Directorul instituției** deține studii superioare universitare .
28. Directorul instituției manifestă conștiință profesională, credibilitate și responsabilitate în decizii, încredere în capacitățile angajaților, să încurajeze și să-și susțină colegii în vederea motivării pentru formare continuă și pentru crearea unui climat favorabil desfășurării procesului educațional în instituție.
29. Directorul exercită conducerea executivă curentă a instituției în conformitate cu atribuțiile conferite de lege, cu hotărârile Consiliului profesoral și cele ale Consiliului de administrație.
30. Directorul instituției este subordonat Primăriei municipiului Cahul și Consiliului municipal Cahul. Fișa postului și fișa de evaluare ale directorului sunt elaborate de către Primăria municipiului Cahul.
31. Directorul instituției reprezintă în relațiile cu terțe persoane fizice și juridice, în limitele competențelor prevăzute de lege.
32. Directorul are drept de îndrumare și control asupra întregului personal salariat.
33. Directorul este președintele Consiliului profesoral și al Consiliului de administrație, în fața cărora prezintă rapoarte semestriale și anuale.
34. În cazul, în care hotărârile consiliilor menționate încalcă prevederile legale, directorul are dreptul să interzică aplicarea lor și este obligat să informeze în acest sens Primăria municipiului Cahul, în termen de 3 zile.
35. Vizitarea instituției și asistența la activități, efectuate de persoane din afară, se fac numai cu aprobarea directorului, respectându-se prevederile legale în vigoare.
36. Drepturile și obligațiile directorului sunt cele prevăzute de lege, de prezentul statut, precum și de Regulamentul intern al instituției.
37. Perioada concediului anual de odihnă a directorului se aprobă de Primăria municipiului Cahul.
38. În realizarea funcției de conducere, directorul are următoarele atribuții:
  - a) elaborează planul managerial, coordonează elaborarea proiectului de dezvoltare a instituției, racordat la planul general de dezvoltare a Primăriei municipiului Cahul;
  - b) este direct responsabil de calitatea educației furnizate de instituție;
  - c) lansează proiecte de parteneriat educațional la nivel municipal, național, internațional;

- d) emite ordine și note de serviciu care 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 activității cercurilor;
  - g) propune spre aprobare Consiliului profesoral cadre didactice care să facă parte din Consiliul de administrație și solicită consiliului reprezentativ al părinților și, după caz, consiliului local, comunității economice, societății civile, desemnarea reprezentanților lor în Consiliul de administrație al instituției;
  - h) stabilește atribuțiile directorului adjunct, metodiștilor, 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, metodiștii, calitatea procesului instructiv-educativ. Pe parcursul anului de studii directorul efectuează săptămânal cel puțin o asistență la orele de cerc, astfel încât fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată în anul de studii;
  - l) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului didactic;
  - m) îndeplinește alte atribuții stabilite de Ministerul Educației și Cercetării, Consiliul municipal Cahul și Primăria municipiului Cahul.
39. Directorul instituției, 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 personal al 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.
40. Directorul, în calitate de evaluator, are următoarele atribuții:
- a) propune Consiliului Municipal Cahul, Primăriei municipiului Cahul și Direcției Generale Învățământ 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.
41. Directorul, în calitatea de ordonator de credite, răspunde de:
- a) elaborarea proiectului de buget de venituri și cheltuieli;
  - b) urmărirea modului de încasare a venitului;
  - c) integritatea și buna funcționare a bunurilor aflate în administrare;
42. Directorul îndeplinește și următoarele atribuții:
- a) răspunde de utilizarea conform destinației, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale;
  - b) se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
  - c) răspunde de corectitudinea încadrării personalului și de monitorizarea întocmirii în termen a tabelelor lunare de plată a salariilor;
  - d) răspunde de monitorizarea respectării condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă sanitară, de protecție a muncii, de protecție civilă;



- e) aplică sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul instituției, conform prevederilor legale în vigoare.
43. Directorul, anual, elaborează un raport general privind starea și calitatea procesului educațional din instituție. Raportul general este prezentat pentru dezbateri Consiliului profesoral. Un rezumat al acestuia, conținând principalele constatări, va fi transmis Primăriei municipiului. Cahul, precum și va fi făcut public, inclusiv prin afișarea pe pagina web sau rețele sociale ale instituției.
  44. **Directorul adjunct** își desfășoară activitatea în subordinea directorului, care îi elaborează fișa postului în concordanță cu atribuțiile stabilite prin prezentul statut și prin Regulamentul Intern al instituției. Acesta răspunde în fața directorului, a Consiliului profesoral și a Consiliului de administrație.
  45. Directorul adjunct pentru activitatea didactică îndeplinește atribuțiile delegate de director pe perioade determinate, precum și pe cele stabilite prin fișa postului și prin Regulamentul intern își preia toate prerogativele directorului în lipsa acestuia.
  46. **Consiliul metodic** este un organ colegial de coordonare a activității metodice a instituției, orientat spre perfecționarea proiectărilor anuale a activității cercurilor, a proiectelor didactice, materialelor de suport etc.
  47. Consiliul metodic discută și aprobă procedeele de realizare a obiectivelor de bază ale instituției, organizează activitatea de formare continuă a cadrelor didactice, de promovare a activității avansate.
  48. Președintele Consiliului metodic este desemnat de către Consiliul profesoral, de regulă directorul adjunct, având următoarele atribuții:
    - a) consiliază cadrele didactice în procesul de elaborare a proiectării didactice;
    - b) propune activități de formare continuă specifice instituției, activități publice de profil etc.;
    - c) elaborează informări, semestrial, la cererea directorului, asupra activității Consiliului metodic, pe care le prezintă la Consiliul profesoral.
  49. Ședințele Consiliului metodic se desfășoară după o tematică aprobată în planul de activitate al instituției, sau ori de câte ori este necesar.
  50. Părinții/tutorii legali ai copiilor pot constitui **Consiliul reprezentativ al părinților**.
  51. Se pot constitui comitete de părinți la nivelul fiecărui cerc.
  52. **Comitetul de părinți** al cercului se alege în fiecare an, la prima ședință a cercului și e constituit din trei persoane: un președinte și doi membri.
  53. Comitetul de părinți are următoarele atribuții:
    - a) sprijină personalul didactic în organizarea și desfășurarea unor activități (excursii, vizite, activități turistice, sportive, de studiere a ținutului natal etc.);
    - b) aprovizionează copiii cu materialele necesare pentru realizarea orei de cerc.
  54. Contribuția financiară benevolă se colectează și se administrează în exclusivitate de către comitetul de părinți, fără implicarea cadrelor didactice.
  55. Fondurile bănești ale comitetului de părinți se cheltuiesc la inițiativa acestuia sau ca urmare a propunerii conducătorului de cerc.
  56. Managementul colectiv al instituției este caracterizat de activitatea Consiliilor de administrație, profesoral, metodic, periodicitatea convocării lor, importanța, actualitatea, profunzimea analizei și a abordării subiectelor, continuitate, tendința stabilă spre perfecționare, lichidarea neajunsurilor, realizarea deciziilor luate.

#### **Capitolul IV.** **PERSONALUL INSTITUȚIEI**

1. În cadrul instituției este angajat personal didactic și personal tehnic cu calități morale, apt din punct de vedere medical, capabil să relaționeze pozitiv cu copiii, părinții, colegii.

2. Pentru organizarea activităților cu copiii în instituția se încadrează: conducători de cerc, artiști, oameni de știință, persoane cu studii superioare, medii de specialitate, medii (în caz de necesitate), care au atestat în domeniul respectiv 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 și în funcție de necesitățile instituției, este subordonat directorului instituției.
4. Personalul didactic din instituția extrașcolară are drepturi 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 al instituției.
5. Obligațiunile personalului angajat al instituției:
  - 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 care 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 care confirmă lipsa contraindicațiilor pentru a frecventa orele de cerc.
6. Personalului angajat îi este interzis:
  - a) să întreprindă acțiuni de natură ce afectează demnitatea, imaginea publică a copilului, viața intimă, 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/tinerilor sau calitatea prestației didactice de obținerea oricărui tip de avantaje de la copii sau de la părinți/reprezentanți legali ai acestora.

## **Capitolul V. BENEFICIARIII ȘI PARTENERII**

1. Beneficiarii instituției sunt:
  - Copii și tineri cu vârsta între 5-21 ani;
  - specialiști din domeniul activităților de copii și tineret;
  - părinții/reprezentanții legali ai copiilor.
2. Partenerii instituției sunt:
  - copiii/tineri 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 cu toate tipurile;
  - administrația publică locală și centrală;
  - societatea civilă (ONG-uri naționale și internaționale, asociații/organizații sportive, etc.).

## **Capitolul VI. EVALUAREA ACTIVITĂȚII**

1. Evaluarea activității copiilor se realizează de fiecare cadru didactic prin modalități specifice menționate în programul de activitate.
2. Cea mai potrivită formă de evaluare a performanțelor în învățământul extrașcolar sunt rezultatele copiilor la concursuri, competiții, victorine, festivaluri, serbări, turnee, marșuri turistice, tabere 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 activității instituției se realizează de către Primăriei municipiului Cahul, în conformitate cu normativele elaborate de Ministerul Educației și Cercetării.

## **Capitolul VII. FINANȚAREA ȘI BAZA TEHNICO-MATERIALĂ**

1. Drept sursă de bază pentru finanțarea activității instructiv-educative, dezvoltarea socială și retribuirea muncii colaboratorilor servesc mijloacele bugetului de stat și mijloacele speciale.
2. Instituția este finanțată prin intermediul contabilității centralizate a Primăriei mun. Cahul.
3. Instituția poate fi susținută și prin donații, sponsorizări, în aceleași condiții și pentru aceleași scopuri ca și cele prevăzute în alineatul precedent.
4. Instituția poate avea în patrimoniu bunuri mobile și imobile.
5. Bunurile mobile și imobile precum și dotările aferente cercurilor fac parte din patrimoniul instituției, sunt intangibile și nu pot fi înstrăinate decât în condițiile legii.
6. Instituția i se acordă, în condițiile legii, dreptul de a soluționa următoarele probleme de organizare a activității:
  - a) să elaboreze structura Instituției, planul de activitate, schema de încadrare, listele tarifare, acestea urmând a fi aprobate de Consiliul municipal Cahul;
  - b) să stabilească pentru lucrători plată suplimentară pentru cumularea funcțiilor, extinderea zonei de deservire sau sporirea volumului de lucrări executate, precum și îndeplinirea, de rând cu activitatea de bază, a obligațiilor unui lucrător temporar absent, din contul și în limitele fondului unic de retribuire a muncii;
  - c) să stabilească premii lucrătorilor, reieșind din eficiența și calitatea muncii lor, limitele fondului de retribuire a muncii (fondului de stimulare materială).
7. Condițiile și ordinea premierii sunt stabilite de Consiliul de administrație, de comun acord cu Comitetul Sindical.
8. Ordinea de evidență și statistică este stabilită de legislația în vigoare.
9. Documentele se întocmesc și se păstrează în corespondere cu actele normative în vigoare.
10. Baza tehnico-materială a instituției include clădirea, utilajul, precum și alte bunuri aflate în sfera de conducere operativă a instituției.
11. Dezvoltarea bazei tehnico-materiale a instituției se înfăptuiește în baza normativelor unice, luându-se în considerație particularitățile locale. Corespunderea bazei tehnico-materiale cu normativele unice constituie unul din factorii determinanți pentru adoptarea hotărârii privind organizarea, reorganizarea și lichidarea instituției.

## **Capitolul IX. DISPOZIȚII FINALE**

1. Administrația Instituției este responsabilă în fața organelor superioare de realizarea obiectivelor propuse, de concordanța conținutului, formelor și metodelor de activitate, de ocrotirea vieții și sănătății copiilor.
2. Angajații, copiii/tinerii și părinții lor poartă răspundere materială pentru păstrarea încăperilor, utilajului și inventarul instituției.
3. Administrația instituției poartă răspundere conform prevederilor legii de respectarea cerințelor de protecție a muncii, sănătății copiilor/tinerilor și angajați.

4. Instituția are dreptul de a participa la activități internaționale prin intermediul Ministerului Educației și Cercetării, precum și a Ministerului culturii, în ordinea stabilită.
5. Instituția selectează salariații și copiii/tinerii pentru delegarea lor peste hotare (în scopul schimbului de experiență, al participării la diverse activități publice, competiții, concursuri, întâietăți etc.), poartă răspundere de întocmirea actelor necesare.
6. Instituția are dreptul să stabilească relații internaționale, să încheie contracte cu instituții și organizații de peste hotare privind organizarea unor activități în comun (competiții, concursuri, întâietăți etc.), precum și să adere la organizații internaționale în corespundere cu legislația în vigoare.

Secretarul  
Consiliului municipal Cahul

Aliona TRICOLICI