

MINISTERUL CULTURII AL REPUBLICII MOLDOVA

ORDIN

Nr. 198

din 23.08.2011

or. Chișinău

*Cu privire la aprobarea
Regulamentului Școlilor de Muzică,
Arte și Arte Plastice*

În scopul executării Hotărârii Colegiului Ministerului Culturii nr. 11 din 25 mai 2010 și în conformitatea cu pct. 5 din Regulamentul Ministerului Culturii, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 696 din 19 noiembrie 2009,

ORDON:

1. Se aprobă noua redacție a Regulamentului Școlilor de Muzică, Arte și Arte Plastice.
2. Cabinetul Metodic (dl Gheorghe Nicolăescu), va asigura repartizarea prezentului Regulament instituțiilor de învățământ artistic complementar (extrașcolar).
3. Se recomandă Autoritățile publice locale implementarea prevederilor prezentului Regulamentului.
4. Se anulează Ordinul Ministerului Culturii nr. 212 din 24 iunie 2002 „*Cu privire la aprobarea Regulamentului Școlilor de Muzică, Arte și Arte Plastice*”
5. Controlul asupra executării prezentului ordin îmi revine.



Boris FOCȘA
Ministru

APROB

Boris FOCSA
Ministru

Ordin nr. 196 din 23.08.2011

**Regulamentul
Școlilor de Muzică, Arte și Arte Plastice
(Instituții de Învățământ Artistic Complementar
(extrașcolar))**

I. Dispoziții generale

1. Prezentul Regulament este elaborat în conformitate cu art. 34, art. 40 și art. 40¹ din Legea Învățământului nr. 547 din 21 iulie 1995 și alte acte normative în vigoare. Școlile de Muzică, Arte și Arte Plastice sunt Instituții de Învățământ Artistic Complementar (extrașcolar), în continuare ÎÎAC, parte integrantă a învățământului formal.

2. ÎÎAC se înființează, se reorganizează și se lichidează în conformitate cu Legea Învățământului, prin decizia Ministerului Culturii, de comun acord cu Autoritățile Administrației Publice Locale, colectivele pedagogice și părinții.

3. ÎÎAC li se poate atribui statut de Gimnaziu de arte/muzică/arte plastice, în corespundere cu cerințele, normele și procedurile legale stabilite.

4. Ministerul Culturii elaborează politici, stabilește direcții privind dezvoltarea instituțională a sistemului de învățământ artistic și curriculum la disciplinele predate în aceste instituții.

5. Cabinetul Metodic va duce evidența Registrului Instituțiilor de Învățământ Artistic Complementar (extrașcolar), unde vor fi incluse următoarele acte (copii):

- Decizia de fondare a instituției;
- Ordinul de numire în funcție a directorului;
- Curriculum-vitae al directorului;
- Organigrama instituției; Statutul instituției;
- Planul cadastral;
- Capacitatea instituției (elevi și profesori).

Responsabili de prezentarea și complementare informației veridice sunt directorii ÎÎAC.

6. ÎÎAC își organizează și desfășoară activitatea în baza Legii Învățământului, prezentului regulament, Planurilor de învățământ aprobate și altor acte normative.

7. ÎÎAC dispun de sigiliu rotund cu imaginea stemei de stat și denumirea deplină a instituției și de antet.

8. Administrația publică locală exercită competențele privind administrarea și finanțarea instituțiilor prin intermediul Direcțiilor/Secțiilor cultură în subordinea căroră se află.

9. ÎIAC se inițiază în condițiile următoare: Școlile de arte - dacă au un efectiv de cel puțin 110 elevi, școlile de muzică – cel puțin 60 de elevi și școlile de arte plastice – cel puțin 50 de elevi; ele pot avea următoarele profiluri: muzică, arte plastice, coregrafie, teatru, meșteșuguri, alte genuri de arte și funcționează cu învățământ de zi și seral.

10. În localitățile rurale se admite activitatea acestor instituții și cu un număr mai redus de elevi, la decizia Administrației Publice Locale.

11. Activitatea instructiv-educativă poate fi organizată în edificiile proprii, în cele ale școlilor de cultură generală, caselor și căminelor de cultură sau în alte instituții, cu acordul administrației.

12. Pe lângă școli pot funcționa și filiale, care sunt înființate, reorganizate și lichidate la inițiativa Direcției/Secției cultură, cu aprobarea Organelor Publice Locale.

13. ÎIAC care au în gestiune mai mult de 6 filiale pot beneficia de o unitate de transport, oferită de autoritățile publice locale pentru evaluarea procesului de studii în aceste unități.

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

15. Taxa pentru studii în grupele pregătitoare va fi calculată suplimentar și aprobată de Administrația școlii, reieșind din numărul de până la 5 ore săptămânale pentru un elev, care va acoperi cheltuielile pentru remunerarea cadrelor didactice (100%), inclusiv perioada de concediu, cât și impozitul, conform legislației în vigoare.

II. Obiective generale

1. ÎIAC contribuie la dezvoltarea capacităților și aptitudinilor generației tinere în domeniul artelor, la familiarizarea acestora cu genurile de artă.

2. ÎIAC asigură integritatea și continuitatea procesului de instruire artistică a muzicienilor, artiștilor plastici, de balet, de teatru, meșterilor de artă tradițională și contemporană, etc.

III. Admiterea

1. În școli pot fi înmatriculați în clasa I-a copiii, care au atins vârsta de 7–12 ani și manifestă capacități vocaționale în anumite genuri ale artelor. Admiterea se efectuează în bază de concurs, prin testarea aptitudinilor specifice profilului și susținerea probelor de examinare în perioadele: 1-10 iunie și suplimentar între 25 august - 1 septembrie ale fiecărui an. Rezultatele concursului de admitere se anunță prin ordinul de înmatriculare, emis de către director după probele de concurs.

2. Pot fi înmatriculați în grupe pregătitoare copii de vârstă 4 - 11 ani pentru toate domeniile de instruire artistică.

IV. Activitatea instructiv-educativă și metodică

1. Procesul de instruire artistică este organizat conform Planurilor de Învățământ aprobate de Ministerul Culturii.

2. Cabinetului Metodic îi revin funcțiile de: coordonare a activităților de instruire artistică, acordarea asistenței metodice, promovarea instituțiilor în contextul sistemului educațional complementar și verificarea respectării Planurilor de Învățământ.

3. Structura anului școlar: începutul și sfârșitul, durata semestrelor și vacanțelor se stabilesc conform dispozițiilor Ministerului Educației din Republica Moldova.
4. Elevii sunt obligați să îndeplinească cerințele Regulamentului de ordine interioară și normele de comportare în școală. Cei care fac abatere de la normele stipulate în Regulament sunt sancționați prin: observație, preîntâmpinare, mustrare, exmatriculare.
5. Activitatea instructiv-educativă se organizează și se desfășoară în baza Planului anual și Planurilor semestriale aprobate de Consiliul profesoral.
6. La finele fiecărui semestru și la încheierea anului școlar Consiliul profesoral analizează modul în care s-a desfășurat activitatea instructiv-didactică și stabilește măsurile practice și obiectivele pentru următoarea perioadă.
7. Procesul instructiv-educativ se realizează prin lecții individuale, de grup, lecții practice de toamnă-primăvară (pentru arta plastică, artizanat și design vestimentar), cât și prin evoluarea elevilor în colective artistice, coregrafice, teatrale, expoziții etc.
8. Aprecierea cunoștințelor se face cu note de la „1” la „10”, nota „5” fiind notă de promovare. Media semestrială pentru fiecare disciplină se calculează matematic, prin rotunjire.
9. Verificarea cunoștințelor și aptitudinilor elevilor se face sistematic în cadrul lecțiilor, concertelor academice, colocviilor tehnice, probelor practice, vizionărilor, examenelor. La finele anului de studii se organizează examene de promovare și de absolvire. Nota anuală se calculează în baza mediilor semestriale și examenelor de promovare.
10. Elevii, care la una dintre discipline obțin o notă sub „5”, se consideră restanțieri, fiind obligați să repete examenul.
11. Consiliul profesoral consemnează într-un proces-verbal situația școlară, pentru fiecare elev, în baza căruia Administrația școlii emite ordin despre: promovare, amânare sau exmatriculare. Pentru elevii, cărora le-a fost amânat un examen, se consemnează perioada în care vor susține restanțele.
12. Elevii, care din anumite motive nu s-au prezentat în timp util, li se amână examenul, fiind admiși după un orar suplimentar până la data de 25 iunie.
13. Elevii cu purtare exemplară, care au obținut performanțe și note foarte bune la toate disciplinele, în baza deciziei Consiliului Profesoral se menționează cu Diplome de Merit.
14. Studiile se încheie cu examene de absolvire. În baza examenelor, elevii primesc certificat de absolvire. Cei care au fost bolnavi în această perioadă și au obținut o reușită foarte bună pe parcursul anilor de studii, li se pot elibera certificatele respective în baza notelor semestriale.
15. Cei care nu au susținut examenele de absolvire li se eliberează o adeverință, care certifică reușita elevului la disciplinele studiate. Eliberarea certificatelor de absolvire se efectuează în baza Deciziei Consiliului Profesoral și a Ordinului directorului.
16. Se permite instruirea într-o perioadă mai redusă, dar nu mai mult de 2 clase în perioada unui an de studii, în baza testărilor la specialitatea respectivă, cu aprobarea Consiliului Profesoral.

V. Organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției de director

1. Concursul pentru funcția de director al ÎÎAC se organizează și se desfășoară de către Secția/direcția raională/municipală cultură.

2. Concursul se anunță în termen de 10 zile din momentul în care funcția devine vacantă. În cazul directorului ales prin concurs, concursul se anunță cu 2 luni înainte de expirarea termenului contractului individual de muncă.

3. Pînă la numirea în funcția de director, în bază de concurs, angajatorul numește un director interimar.

4. Anunțul despre funcția pentru care se organizează concursul, termenele și condițiile desfășurării concursului se publică de către organizatorul concursului în presa locală și/sau republicană, precum și se plasează pe pagina web a organizatorului.

5. Informația privind condițiile de desfășurare a concursului conține în mod obligatoriu:

- denumirea și sediul organizatorului concursului;
- funcția pentru care se organizează concursul;
- condițiile de participare la concurs;
- actele ce urmează a fi prezentate, modalitatea de depunere a actelor și data-limită de depunere a acestora;
- numărul de telefon, adresa electronică și poștală, persoana responsabilă de oferirea informațiilor suplimentare și de primire a actelor.

6. Cheltuielile pentru organizarea concursului (publicarea anunțului, informației privind condițiile de desfășurare a concursului, serviciile poștale etc.) sunt suportate de organizatorul concursului. Cheltuielile pentru participare la concurs (deplasarea la locul de desfășurare a concursului, cazarea, utilizarea mijloacelor de comunicare, autentificarea copiilor de pe documente etc.) sunt suportate de participanții la concurs.

7. La funcția de director al ÎÎAC poate candida persoana care întrunește următoarele criterii:

- deține cetățenia Republicii Moldova;
- are studii superioare universitare (profil artă);
- are grad didactic unu sau superior la una din disciplinele predate în instituție, (excepție: grad didactic doi pentru spațiul rural);
- are vechime pedagogică de cel puțin 5 ani;
- nu a împlinit vârsta necesară obținerii dreptului la pensia pentru limită de vîrstă;
- posedă limba română, iar pentru localitățile populate preponderent de reprezentanți ai minorităților naționale – posedarea limbii române la nivel de comunicare;
- este aptă din punct de vedere medical (fizic și neuropsihic) pentru exercitarea funcției;
- nu are antecedente penale.

8. Candidații pentru ocuparea funcției de director al ÎÎAC prezintă comisiei de concurs, în termen de 30 zile din ziua publicării anunțului, următoarele acte obligatorii pentru participare la concurs:

- cererea de înscriere;

- copia actului de identitate;
- copiile legalizate ale actelor de studii;
- copiile legalizate ale actelor ce confirmă gradul didactic/managerial;
- curriculum vitae;
- copia legalizată a carnetului de muncă;
- certificatul medical din care rezultă că este apt medical, fizic și neuropsihic;
- certificat de cazier juridic;
- merite în domeniul învățămîntului artistic;
- programul de activitate în viitoarea funcție, pentru 5 ani.

9. Dosarul candidatului se va prezenta într-un singur exemplar. Fiecare filă se numerotează, iar numărul total de file se vor consemna în cuprins. Cuprinsul va fi în două exemplare, un exemplar se restituie sub semnătură persoanei care a depus dosarul.

10. **Comisia de concurs** se instituie prin actul administrativ al conducătorului autorității care organizează concursul și este constituită din șapte membri, cu drept de vot, inclusiv președintele.

- 1 reprezentant al Ministerului Culturii;
 - 2 reprezentanți ai Cabinetului Metodic;
 - 1 reprezentant al Sindicatului de ramură;
 - 1 reprezentant al Secției/Direcției raionale/municipale cultură;
 - 1 reprezentant al Autorității Publice Locale, ales de Consiliul local;
 - 1 reprezentant al Colectivului de muncă din instituția corespunzătoare de învățămînt ales de Consiliul Profesoral.
- secretarul comisiei, nu are drept de vot.

11. Ședințele Comisiei de concurs se consideră deliberative dacă la ele participă cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor. Hotărârile comisiei se adoptă cu majoritatea simplă de voturi din numărul total de membri ai Comisiei.

12. Ședințele Comisiei de concurs sunt conduse de președintele Comisiei.

Membrii Comisiei de concurs au obligațiunea de a participa la ședințele Comisiei. Ședința Comisiei de concurs se consemnează în procesul-verbal, perfectat de secretarul Comisiei și contrasemnat de membrii Comisiei. Procesul-verbal se prezintă în termen de cinci zile după desfășurarea concursului autorității/fondatorului, împreună cu dosarul candidatului ales în funcție de director al instituției de învățămînt. Procesele-verbale și dosarele participanților la concurs se transmit și se păstrează la serviciul Resurse umane al organului abilitat cu dreptul de numire în funcție a directorului.

13. Comisia de concurs are următoarele competențe:

- verifică îndeplinirea condițiilor de participare la concurs de către candidați;
- decide admiterea/neadmiterea candidaților la concurs;
- stabilește lista candidaților admiși la concurs;
- evaluează dosarele și programele de activitate ale candidaților, precum și competențele profesionale și manageriale ale acestora pe bază de interviu;
- elaborează documentele finale referitoare la rezultatele concursului și le prezintă angajatorului;
- asigură comunicarea rezultatelor concursului.

14. Concursul pentru ocuparea funcției de director cuprinde două etape:
- verificare îndeplinirii condițiilor de participare la concurs – etapa eliminatorie;

- evaluarea dosarului, a programului de activitate și susținerea interviului.

15. Dosarele de înscriere la concurs se depun în termenul stabilit. Comisia de concurs verifică condițiile de participare la concurs și decide pentru fiecare candidat admiterea sau neadmiterea în concurs.

16. Concursul continuă numai pentru candidații care au fost declarați „admiși” în urmă verificării îndeplinirii condițiilor de participare.

17. La data stabilită de către Comisie are loc evaluarea dosarului, a programului de activitate și susținerea interviului. În cadrul interviului membrii Comisiei de concurs evaluează cunoașterea specificului și principiilor care reglementează organizarea și funcționarea instituției, cunoașterea legislației și actelor normative din domeniul învățământului, precum și aptitudinile manageriale ale candidatului.

Durata interviului se stabilește de Comisia de concurs și este aceeași pentru fiecare candidat. Fiecare membru al Comisiei de concurs adresează întrebări candidatului. Nu pot fi adresate întrebări referitoare la opiniile politice ale candidatului, religie, etnie, stare materială, origine socială sau alte întrebări discriminatorii. Întrebările și răspunsurile se consemnează în procesul-verbal.

18. Fiecare membru al Comisiei de concurs acordă punctajul conform criteriilor Fișei de evaluare individuală, prevăzută în anexă, în baza analizei actelor depuse de candidat și a interviului.

Nota finală, cu două zecimale, reprezintă media aritmetică a notelor acordate de fiecare membru a comisiei de concurs, conform Fișei individuale de evaluare.

Este declarat învingător candidatul care a obținut cel mai mare punctaj.

Rezultatele concursului se comunică angajatorului și se afișează în ordinea descrescătoare a punctajelor totale obținute de candidați, la sediul angajatorului.

19. Concursul se anunță repetat în cazul în care:

- nu au fost depuse dosarele în termenul stabilit;

- a depus dosarul doar un singur candidat;

- după examinarea dosarelor, la concurs a fost admis doar un singur candidat.

20. Ordinul de numire a directorului ales prin concurs este emis de către angajator în baza deciziei Comisiei de concurs și a contractului individual de muncă pe termen de 5 ani.

21. Rezultatele concursului pot fi contestate în instanța de judecată.

IV. Personalul didactic și tehnic-administrativ

1. În Instituțiile de Învățământ Artistic Complementar activează:

- personalul didactic de dirijare: director, directori-adjuncți, șefi de secții;

- personalul didactic de predare: profesori;

- personalul instructiv-auxiliar: corepetitori;

- personalul tehnic-auxiliar: secretar, bibliotecar, șef de gospodărie, acordor, tehnician-sanitar, lăcătuș, tâmplar, portar, paznic, electrician, dereticătoare.

2. Statele de personal se aprobă în dependență de contingentul de elevi, de către Administrația Publică Locală:

Personalul tehnic-administrativ	De la 51 până la 101 elevi	De la 101-151 elevi	De la 151 până la 201 elevi	De la 201 până la 251 elevi	De la 251 până la 301 elevi	De la 301 până la 351 elevi	De la 351 până la 401 elevi	De la 401 și mai mult
Director	1	1	1	1	1	1	1	1
Director-adjunct	-	10% din salariul tarifar	0,5	1	1	1	1	2
Secretar	-	-	0,5	1	1	1	1	1
Bibliotecar	-	-	-	0,5	1	1	1	1
Șef-gospodărie	-	0,5	1	1	1	1	1	1
Acordor	-	-	0,5	1	1	1	1	1
Costumier	-	-	0,5	0,5	0,5	0,5	1	1
Portar	-	1	2	2	2	2	2	2
Muncitor	-	0,5	1	1	1	1	1	1
Paznic	3	3	3	3	3	3	3	3

Notă: Unitatea de acordor se aprobă la numărul de 20 de pianе pe instituție. În cazul când numărul nu este mai mic de 11 pianе – 0,5 unitate.

Dacă instituția dispune de mai mult de 50 acordeoane se va aproba și o unitate de acordor-reparator.

Muncitorii auxiliari și personalul de deservire în IÎAC se stabilește conform Hotărîrii Guvernului „Cu privire la condițiile de salarizare a personalului din unitățile bugetare” nr. 381 din 13 aprilie 2006.

3. **Directorul** organizează activitatea Consiliului Profesoral, emite ordine și dispoziții, prezintă instanțelor superioare informații despre activitatea școlii, precum și darea de seamă (pînă la 15 iunie), conform următoarei anexe:

- Activitatea metodică și de creație a cadrelor didactice;
- Participarea elevilor în cadrul concursurilor/expozițiilor pe parcursul anului de studii și rezultatele acestora;
- Cele mai importante manifestări școlare și extrașcolare desfășurate pe parcursul anului de studii;
- Baza tehnico-materială;
- Date despre cadrele didactice (inclusiv filiale);
- Date despre elevii promovați;
- Date despre absolvenți;
- Date despre școală;
- Date despre filiale;
- Probleme/ propuneri și soluții;
- Ajutorul material acordat de către organele Administrației Publice Locale.
- Raportul statistic (pînă la 15 ianuarie).

Directorul activează din numele școlii și o reprezintă în relațiile cu alte organizații, persoane juridice și fizice, dirijează și controlează utilizarea fondurilor fixe. Este obligat să asiste la lecții nu mai puțin de 30 de ore în anul de studii. Este responsabil de:

- activitatea instructiv-didactică;
- gestionarea economică;
- completarea documentației școlare;
- păstrarea și eliberarea actelor de studii;
- organizarea reciclării și atestării cadrelor didactice;

Directorul determină obligațiunile de funcție ale angajaților. Directorul poate fi destituit din funcție de către Autoritatea Publică Locală, prin coordonare cu Direcția/secția raională/municipală cultură, în urma neîndeplinirii obligațiunilor de funcție.

4. **Directorul-adjunct** este numit în funcție de către directorul școlii, din rândul profesorilor cu experiență didactică, cu stagiul pedagogic de cel puțin 3 ani, care posedă utilizarea tehnologiilor informaționale și are următoarele obiective:

- organizează activitatea instructiv-educativă;
- este responsabil de elaborarea planurilor și programelor de instruire artistică;
- organizează activitatea metodică și de creație;
- prezintă spre aprobare planurile activităților instructiv-educative școlare, extrașcolare și metodice, orarul lecțiilor, concertelor, vizionărilor, colocviilor și examenelor. Este obligat să asiste la cel puțin 60 de ore ale pedagogilor în anul de studii. În lipsa directorului, suplinește funcția acestuia. În cazul când statele de personal nu prevăd funcția de director-adjunct, aceste obligațiuni i se atribuie directorului.

5. **Personalul didactic** se subdivizează în secții după specialități:

- instrumente cu clape: pian și instrumentul auxiliar (pian);
- instrumente cu corzi;
- instrumente aerofone și percuție;
- instrumente populare și canto popular;
- dirijat coral și canto academic;
- arta teatrală;
- arta coregrafică;
- arta plastică, artizanat, design vestimentar, meșteșuguri etc.

6. **Șeful de secție** este numit de director, în caz când secția întrunește nu mai puțin de 3 pedagogi și este remunerat cu 10% din salariul de funcție.

Șeful de secție aprobă planurile calendaristice și individuale ale pedagogilor și asigură controlul asupra executării lor, acordă asistență metodică și elaborează programul de activitate al secției. Organizează examenele, colocviile și vizionările la disciplinele de specialitate. Prezintă la Consiliul profesoral darea de seamă a secției.

7. Angajarea în câmpul muncii a cadrelor didactice se efectuează în bază de concurs sau contract. Posturile didactice pot fi completate cu cadre ce au studii superioare sau medii de specialitate cu calificarea respectivă.

8. **Cadrele didactice** sunt obligate:

- să asigure eficiența procesului instructiv-educativ;
- să perfecționeze permanent nivelul profesional și cultural;

- să stimuleze capacitățile creative ale elevului;
- să desfășoare procesul de educație și instruire artistică, să asigure respectul față de valorile culturale, spirituale, naționale și universale.

9. **Personalul instructiv-auxiliar** este format din corepetitori la secțiile: muzică, teatru și coregrafie, care pot fi angajați în funcție în baza studiilor medii sau superioare de specialitate. În lipsa pedagogului, corepetitorul suplinește funcția acestuia cu elevul, conform volumului de ore tarifare.

10. **Consiliul Profesoral** este organul consultativ al colectivului, președintele căruia este directorul școlii. Întreburile acestuia se desfășoară nu mai puțin de două ori în anul de studii. Consiliul Profesoral are următoarele competențe:

- discută și aprobă planul de activitate al instituției;
- coordonează și examinează activitatea educațională și determină măsuri pentru perfecționarea procesului de instruire;
- analizează periodic situația școlară a elevilor;
- discută chestiuni cu privire la formarea contingentului de elevi;
- aprobă raportul anual de activitate al școlii, care urmează a fi prezentat în instanțele superioare în termenii stabiliți;
- emite hotărâri și decizii ce vizează activitatea elevilor și a corpului didactic.

11. **Secretarul Consiliului Profesoral** este desemnat la prima ședință din noul an de studii, se alege prin vot majoritar pe perioada unui an de studii și are următoarele competențe:

- duce evidența scrisă a prezenței cadrelor didactice la ședințele consiliului profesoral;
- întocmește Procesele-verbale ale Consiliilor profesorale, indicând totalitatea problemelor abordate, comunicărilor, dezbaterilor și deciziilor.

12. **Comitetul părintesc** se constituie la adunarea generală a părinților, care se convoacă nu mai rar decât o dată pe an și are scopul de a promova participarea părinților la organizarea activităților școlare.

V. Activitatea economică-financiară

1. Sursa principală de finanțare a școlii o constituie mijloacele bugetare, precum și cele obținute din taxele de școlarizare, achitate de părinți pentru grupele pregătitoare, clasele primare și gimnaziale, în temeiul actelor normative în vigoare.

2. Surse suplimentare de finanțare pot fi acumulate în urma veniturilor provenite de la agenții economici, asociații, persoane fizice sau juridice, de la darea în arendă a spațiilor disponibile, din activitățile concertistice, expozițiile cu plată etc.

3. Remunerarea muncii pedagogilor, personalului administrativ de conducere și auxiliar se efectuează în limitele prevăzute de legislația în vigoare.

VI. Dispoziții finale

1. Instituțiile de Învățământ Artistic Complementar (extrașcolar) pot purta numele unor personalități marcante în domeniul artelor, acordarea cărora se confirmă de Organele Publice Locale la propunerea Direcției/secției cultură, cu aprobarea Colegiului Ministerului Culturii.

2. Administrația școlilor prezintă în termenii stabiliți informații, rapoarte, dări de seamă privind organizarea și desfășurarea procesului instructiv-educativ.

3. Pentru organizarea eficientă a activității, școlile se conduc de legislația în vigoare, documentele emise de către Ministerul Culturii și asigură evidența/păstrarea documentației de cancelarie în conformitate cu Nomenclatorul oficial:

- Registrul - Ordine cadre;
- Registrul - Ordine elevi;
- Registrul de evidență lunară a șarjei pedagogice;
- Registrul de evidență a orelor asistate (director / director-adjunct)
- Registrele profesorilor de evidență a frecvenței și reușitei elevilor;
- Orarele profesorilor aprobate de director;
- Registrul de evidență a situației școlare a contingentului de elevi;
- Registrul de evidență și eliberare a actelor de studii;
- Registrul de evidență a actelor normative: intrare/ieșire a corespondenței;
- Regulamentul de ordine interioară;
- Acte ce țin de organizarea și dirijarea procesului instructiv-educativ;
- Registrul de evidență a manifestărilor desfășurate în școală;
- Registrul de evidență a proceselor verbale ale Consiliilor Profesoriale;
- Registrul de evidență a activității secțiilor: ședințe, examene, concerte academice, colocvii, vizionări etc.;
- Registrul de primire-transmitere a bunurilor materiale;
- Registrul de evidență și înregistrare a contractelor de muncă.
- Registrul de evidență (înregistrare și eliberare) a carnetelor de muncă;
- Registrul Regulamentului de ordine interioară.

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

FIȘA DE EVALUARE		
CRITERII	Punct aj maxim	Punct aj obținut
1. Activitate profesională:		
1.1. Studii aprofundate: masterat, studii postuniversitare, studii postuniversitare de specializare	0-1	
1.2. Performanțe în domeniul artistic	0-1	
1.3. Stagii de formare/perfecționare în specialitate și/sau în management pe ultimii cinci ani	0-1	
1.4. Grad didactic/managerial: Doi Întâi Superior	1 2 3	
1.5. Experiență în funcții de conducere	0-1	
1.6. Coordonare/participare la programe/proiecte educaționale	0-1	
2. Calitatea ofertei manageriale:		
2.1. Contextul general	0-1	
2.2. Analiza SWOT	0-2	
2.3. Viziunea managerială	0-1	
2.4. Priorități	0-2	
2.5. Planificare operațională. Analiza costurilor. Surse de finanțare	0-3	
2.6. Plan de acțiuni administrative	0-1	
3. Cunoștințe și aptitudini legate de procesul decizional:		
3.1. Cunoașterea specificului și a principiilor de organizare și funcționare a instituției	0-2	
3.2. Cunoașterea legislației în domeniul învățământului	0-2	
3.3. Motivația candidatului	0-1	
3.4. Abilități de comunicare	0-1	
3.5. Capacități de analiză și sinteză	0-3	
3.6. Cultura managerială	0-1	