

REPUBLICA



MOLDOVA

CONSILIUL SĂTESC GHIDIGHICI

DECIZIE

nr. 4/1

din 09 octombrie 2017

**Cu privire la fondarea
Școlii de Arte „Vasile Costin”
în s. Ghidighici**

Având în vedere solicitările părinților și elevilor privind organizarea activităților educative specifice pentru dezvoltarea potențialului cognitiv și artistic al copiilor din s. Ghidighici în timpul liber, în conformitate cu prevederile art. 15 alin. (1) lit. m), art. 18 alin. (2) lit. b), art. 21 alin. (1), art. 37, art. 53 alin. (6), art. 142 și art. 147 ale Codului Educației al Republicii Moldova nr. 152 din 17 iulie 2014 și Regulamentului tip al instituției extrașcolare, aprobat prin Ordinul în temeiul art.14 alin. (2) lit. h) și lit. q) din Legea nr. 436-XVI din 28.12.2006 *privind administrația publică locală*, Consiliul sătesc Ghidighici DECIDE:

1. Se acceptă fondarea Școlii de Arte „Vasile Costin” în s. Ghidighici.
2. Se aprobă Statutul Școlii de Arte „Vasile Costin” (anexă).
3. Prezenta Decizie va servi drept temei pentru adresare către Consiliul municipal Chișinău în vederea includerii cheltuielilor pentru funcționarea Școlii de Arte în proiectul de buget pentru 2018, în termenul stabilit de către Ministerul Finanțelor.
4. Primarul s. Ghidighici, dl Serafim Isac, va asigura executarea prezentei Decizii.
5. Controlul asupra executării prezentei Decizii se pune în sarcina Comisiei pentru educație, cultură, sănătate și protecția drepturilor copilului.

Președintele ședinței



Vasile Schiopu

CONTRASEMNAT:

Secretarul Consiliului local

Angela Caraman

Anexă
la Decizia Consiliului sătesc Ghidighici
nr. 4/1 din 09 octombrie 2017

STATUTUL Școlii de Arte „Vasile Costin” din s. Ghidighici

I. Dispoziții generale

1. Prezentul Statut este elaborat în conformitate cu Ordinul Ministerului Educației nr. 05 din 4 ianuarie 2011 „Cu privire la Regulamentul tip al instituției extrașcolare”, Ordinul Ministerului Culturii nr. 196 din 23 august 2011 „Cu privire la aprobarea Regulamentului Școlilor de Muzică, Arte și Arte Plastice”, Codul Educației al Republicii Moldova nr. 152 din 17.07.2014 și alte acte normative în vigoare. Școala de Arte „Vasile Costin” din s. Ghidighici este o Instituție de învățământ extrașcolar, în continuare Școala de Arte, parte integrantă a învățământului formal.

2. Școala de Arte se înființează, se reorganizează și se lichidează în conformitate cu Codul Educației al Republicii Moldova nr.152 din 17.07.2014, de către autoritatea publică, cu avizul Direcției Educație a mun. Chișinău și Direcției Cultură a mun. Chișinău, de comun acord cu colectivele pedagogice și părinții.

3. Școala de Arte își organizează și desfășoară activitatea în conformitate cu Constituția Republicii Moldova, Codul Educației al RM, prezentul Regulament (Statut), Regulamentul intern al Școlii de Artă, Planurilor de învățământ aprobate și altor acte normative în vigoare.

4. Instituția de învățământ extrașcolar realizează activități complementare procesului educațional de toate tipurile, menită să dezvolte potențialul cognitiv, afectiv și acțional al copiilor și tinerilor, să răspundă intereselor și opțiunilor acestora în timpul liber.

5. Școala de Arte dispune de sigiliu rotund cu imaginea stemei de stat și denumirea deplină a instituției, foaie cu antet. Adresa juridică a Școlii de Arte este: MD-2088, mun. Chișinău, s. Ghidighici, str. Ștefan cel Mare, nr. 71.

6. Fondatorul Școlii de Arte este Consiliul sătesc Ghidighici, care exercită competențele privind administrarea și finanțarea instituției prin intermediul Direcției Educației mun. Chișinău și Direcției Cultură mun. Chișinău (metodologic) în subordinea cărora se află.

7. Școala de Arte va avea un efectiv de cel puțin 100 de elevi, activitatea fiind organizată conform următoarelor profiluri: arte muzicale, arte plastice, arte teatrale, canto, coregrafie, arta fotografică, artizanat și design vestimentar, meșteșuguri, ateliere, alte genuri de artă și funcționează cu învățământ de zi și seral.

8. Activitatea Școlii de Arte poate fi organizată în incinta Casei de Cultură, a Gimnaziului din localitate sau în alte instituții, cu acordul administrației.

9. Activitatea instructiv-educativă în Școala de Artă are următoarele forme de bază:

- 9.1. cursuri teoretice și practice;
- 9.2. practica artistică, realizată prin:
 - spectacole și expoziții organizate pe teritoriul mun. Chișinău, participarea la concursuri municipale, naționale și internaționale;
 - organizarea propriilor spectacole, festivaluri și expoziții;
 - organizarea de stagii artistice, conferințe, seminare și traininguri, expediții și excursii;
 - sesiuni de imprimări audio/video pe suport magnetic sau virtual (hard), individual sau în formații artistice, prezente în emisiunile de profil ale studiourilor de radio și televiziune locală, naționale și internaționale;
 - organizarea de tabere de creație;
 - schimburi de experiență la nivel municipal, național și internațional;
 - participări la diferite acțiuni cultural-educative în țară;
 - participări la festivaluri, expoziții și turnee în străinătate;
 - participarea la diverse proiecte cu finanțarea națională, europeană și internațională;
 - organizarea altor activități, prevăzute în Regulamentul tip al instituției extrașcolare, elaborat de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării al RM.

10. Pe lângă școală pot funcționa și filiale, înființate, reorganizate și lichidate la inițiativa Direcției Cultură, cu aprobarea Administrației Publice Locale.

II. Admiterea

11. Beneficiarii instituției extrașcolare pot fi copii și tineri cu vârsta între 5-19 ani.

12. În clasa I-a pot fi înmatriculați copiii, care au atins vârsta de 7–12 ani și manifestă capacități vocaționale în genuri ale artelor, menționate în prezentul Regulament.

13. Elevii, care au mai mult de 13 ani, pot studia programul în regim intensiv.

14. Persoanele cu vîrsta între 20-30 ani pot beneficia serviciile Scolii de Arte, conform „Regulamentului tip al institutiei extracolare”, aprobat prin Ordinul Ministerului Educatiei nr.05 din 04 ianuarie 2011.

15. Înscrierea la Școala de Arte se face pe bază de cerere, într-o perioadă anunțată de Administrație, iar admiterea are loc în baza unui test aprobat de către Consiliul de admitere al Școlii.

16. Admiterea se efectuează în bază de audiere și concurs, prin testarea aptitudinilor specifice profilului.

17. Susținerea probelor de examinare au loc în perioadele: 15 mai - 15 iunie și suplimentar între 15 august – 15 septembrie a fiecărui an. Rezultatele concursului de admitere se anunță prin ordinul de înmatriculare, emis de către Director după probele de concurs.

III. Perioada de studii

18. Perioada de studii a elevilor se stabilește Regulamentul Intern al Școlii în conformitate cu planurile și programele de învățământ:

- perioada de studii 1 - 7, 8 ani la secțiile: pian, vioară, contrabas, chitară.
- perioada de studii 1 – 5, 6 ani la secțiile: dirijat coral, canto, instrumente aerofone și de percuție, acordeon, țambal, nai, cobză, arta teatrală, arta coregrafică.
- perioada de studii 1 – 4, 5 ani la secțiile: arta plastică.
- perioada de studii 1 – 2, 3 ani la secțiile: arte vizuale (foto-video),
- perioada de studii 1 – 2, 3 ani la secțiile: artă populară (cusut-tesut, ceramică, cioplit în lemn, arta metalului, pictură populară),
- perioada de studii 1 – 2, 3 ani la secțiile: artizanat (cusături artistice, obiecte decorative, împletituri).

IV. Taxe

19. Taxa pentru studii în cadrul Școlii de Arte se aprobă anual de către Consiliul local, în conformitate cu legislația în vigoare.

20. Între beneficiar sau reprezentantul acestuia (părinții, tutorele) și Școala de Arte se încheie un Contract, pe o perioadă indicată în Planurile de studii (fiecare secție termen diferit).

21. Plata se efectuează pe un an de studii, în perioada 20-30 august în contabilitatea Primăriei. La achitarea taxei, contabilitatea eliberează bonul de plată care permite începutul studiilor în Școala de Artă.

22. Scutiri de plată pot fi aplicate în corespundere cu Hotărârea Guvernului nr.450 din 16 iunie 2011.

V. Obiective generale

23. Școala de Arte contribuie la dezvoltarea capacităților și aptitudinilor generației tinere în domeniul artelor, urmărind cu consecvență:

- familiarizarea acestora cu genurile de artă,
- instruirea și educarea în domeniul artistic,
- conservarea, valorificarea și transmiterea valorilor morale, artistice și tehnice ale comunității locale, ale patrimoniului cultural național și universal către tânără generație,
- stimularea creativității și talentelor,
- dezvoltarea schimburilor culturale pe plan municipal, național și internațional;
- participarea la proiecte internaționale cu finanțarea locală, națională, europeană și internațională.

24. Pentru îndeplinirea obiectivelor sale, Școala de Artă are următoarele atribuții principale:

- întocmește și asigură îndeplinirea programelor anuale de școlarizare;
- organizează și desfășoară activități educative în domeniile artistice (muzical, artă plastică, coregrafie, teatru și etc.) și de instruire a meseriilor, a meșteșugurilor și artelor tradiționale și moderne;
- promovează obiceiurile și tradițiile populare specifice zonei, precum și creația populară contemporană;
- elaborează și editează programe și metode contemporane noi;
- organizează și desfășoară activități cultural-artistice (spectacole, festivaluri, concursuri, expoziții, tabere de creație, schimburi culturale, seminare, conferințe și etc.);
- organizează expoziții permanente, temporare sau ocazionale;
- oferă servicii culturale diverse pentru satisfacerea nevoilor culturale în scopul creșterii gradului de acces și participare a cetățenilor la viața culturală;
- promovează tinere talente;
- formează propriile colective artistice și studiouri;
- inițiază, organizează concursuri, festivaluri, participă la proiecte și schimburi culturale la nivel municipal, național și internațional;
- organizează cursuri de educație civică, turism cultural cu tabere sau altele la solicitarea
- cetățenilor;
- participă la elaborarea și aplicarea proiectelor culturale și educative cu finanțare internă și internațională;
- conlucrează cu persoane fizice sau juridice în scopul realizării unor proiecte.

25. În scopul realizării strategiilor educaționale, Școala de Artă colaborează cu instituții de specialitate, organizații nonguvernamentale, persoane fizice sau juridice din țară sau peste hotare.

26. Școala de Artă contribuie la integrarea și continuitatea procesului de instruire artistică după absolvirea elevilor Catedrelor: muzicale, coregrafice, artei plastice, artei teatrale, meșterilor de artă tradițională și contemporană, artă fotografică și artă cinematografică și etc., conform regulamentelor Școlii de Artă.

27. Școala de Artă este o instituție non-politică și non-relegioasă.

VI. Activitatea instructiv-educativă și metodică

28. Procesul de instruire artistică este organizat conform Planurilor de Învățământ aprobate de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării al RM.

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

30. Structura anului școlar: începutul și sfârșitul, durata semestrelor și vacanțelor se stabilesc conform dispozițiilor Ministerului Educației, Culturii și Cercetării al RM. Anul școlar începe la 1 septembrie și se sfârșește la 31 august în anul următor. Orarul se aprobă de către directorul școlii, care-l poate modifica pe parcursul anului școlar, în situații speciale cu avizul Consiliului de Administrare.

31. 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.

32. Activitatea instructiv-educativă se organizează și se desfășoară în baza Planului anual și Planurilor semestriale aprobate de direcția Școlii de Artă.

33. 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.

34. 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, excursii etc.

35. 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.

36. Verificarea cunoștințelor și aptitudinilor elevilor se face sistematic în cadrul lecțiilor, concertelor academice, probelor practice, vizionărilor, lecțiilor deschise, colocviilor tehnice și 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.

37. Elevii, care la una dintre discipline obțin o notă sub „5”, se consideră restanțieri, fiind obligați să repete examenul.

38. 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. Elevii care n-au susținut 3 examene se exmatriculează.

39. 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.

40. 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.

41. 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.

42. 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.

VII. Personalul didactic și tehnic

43. Statele necesare la activitatea a Școlii de Artă:

Nr. d/o	Funcția	Nr. de unități	Nr. de unități pe parcursul anilor
1.	Director	1	
2.	Director adjunct		1
3.	Profesor de pian	1	
4.	Profesor de acordeon	1	
5.	Profesor de instrumente aerofone	1	
6.	Profesor de coregrafie (dans modern)	1	
7.	Profesor de coregrafie (dans popular)	1	
8.	Profesor de arta plastică	1	
9.	Profesor de arta teatrală	1	
10.	Profesor de canto	1	
11.	Profesor de vioară	1	
12.	Profesor de chitară	1	
13.	Profesor de cor		1
14.	Profesor de cioplit în lemn		1
15.	Profesor de design vestimentar		1
16.	Profesor de solfegio și istoria muzicală	1	
17.	Profesor de ceramică		1
18.	Conducător ansamblului de muzică populară „Taraș”		1
19.	Conducător ansamblului de estradă	1	
20.	Conducător ansamblului instrumente aerofone „Fanfară”		1
21.	Profesor de foto/video		1
22.	Lucrător tehnic auxiliar (dereticătoare)	1	
	Total profesori, conducători	14	8

44. Statele de personal se aprobă de către Administrația Publică Locală la propunerea Administrației Școlii de Artă.

45. Directorul organizează activitatea Consiliului Profesoral, emite ordine, prezintă instanțelor superioare informații despre activitatea școlii, precum și darea de seamă (până la 15 iunie), conform următoarelor 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;
- Probleme, propuneri și soluții;
- Ajutorul material acordat de către organele Administrației Publice Locale;
- Raportul statistic.

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

47. Directorul este responsabil de:

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

48. Directorul determină obligațiunile de funcție ale angajaților și are dreptul:

- să asigure gestionarea și administrarea, în condițiile legii, a integrității patrimoniului instituției;
- să coordoneze și să răspundă de întreaga activitate a instituției;
- să îndeplinească programele și proiectele educaționale-culturale proprii, precum și în colaborarea cu agenți economici și culturali;
- să selecteze, să angajeze, să promoveze, să premieze, să sancționeze și să concedieze personalul salariat, cu respectarea dispozițiilor legale;
- să adopte măsuri în vederea îndeplinirii prevederilor bugetului anual de venituri și
- cheltuieli al instituției, pentru dezvoltarea și diversificarea surselor de venituri extrabugetare, în condițiile reglementărilor legale în vigoare;
- să elaboreze și să aplice împreună cu colectivul profesoral strategii specifice și de perspectivă ale instituției;
- să asigure respectarea destinației bugetare aprobate de ordonatorul principal de credite;
- să stabilească atribuțiile de serviciu pe compartimente ale personalului angajat, conform regulamentului de organizare și funcționare a instituției, precum și obligațiile profesionale individuale de muncă ale personalului de specialitate, aprobate prin fișele de post;
- să încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, conform competențelor sale;

- să ia măsuri pentru asigurarea pazei institutiei și pentru asigurarea pazei contra incendiilor;
- să stabilească măsuri privind protecția muncii, pentru cunoașterea de către salariați a normelor de securitate a muncii;
- să coordoneze întreaga activitate de evaluare a personalului din subordine;
- directorul are drept de îndrumare, control și evaluare asupra activității întregului personal salariat al unității;
- vizitarea unității de învățământ, asistența la ore sau la alte activități de către persoane din afară unității se face numai cu aprobarea directorului;
- stabilește atribuțiile directorului adjunct, a șefului de studii.

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

- încheie contracte individuale de muncă cu personalul angajat și aprobă concediile de odihnă ale personalului didactic, didactic auxiliar și tehnic, pe baza solicitărilor scrise ale acestora, conform codului muncii și contractului colectiv de muncă aplicabil;
- aprobă concediul fără plată și zilele libere plătite, conform prevederilor legale și ale contractului colectiv de muncă aplicabil, pentru întreg personalul, în condițiile asigurării suplinirii activității acestora;
- consemnează zilnic, în condica de prezență, absențele și întârzierile de la orele de curs ale personalului didactic de predare și de instruire practică, precum și ale personalului didactic auxiliar și tehnic, de la programul de lucru;
- atribuie, prin decizie internă, personalului didactic titular, personalului asociat sau cadrelor didactice pensionate, în regim de cumul sau plată cu ora, orele de curs rămase neocupate;
- numește și eliberează din funcție personalul didactic auxiliar și tehnic, conform legislației în vigoare.

50. Directorul unității de învățământ îndeplinește și următoarele atribuții:

- răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii;
- răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;
- răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ, coordonează activitatea de la cantină;
- se ocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- răspunde de corectitudinea încadrării personalului și de întocmirea, la termen, a statelor lunare de plată a drepturilor salariale;
- supune, spre aprobare, consiliului reprezentativ al părinților o listă de priorități care vizează conservarea patrimoniului, completarea și modernizarea bazei materiale, reparații, îmbogățirea fondului de carte al bibliotecii, stimularea elevilor capabili de performanțe școlare, precum și a

celor cu situație materială precară, din fondurile gestionate de consiliul reprezentativ al părinților;

- răspunde de respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor, în unitatea de învățământ;
- aplică sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul unității de învățământ, în limita prevederilor legale în vigoare;
- aplică sancțiunile prevăzute de prezentul regulament și de regulamentul intern, pentru abaterile disciplinare săvârșite de elevi;
- anual, directorul elaborează un raport general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară pe care o conduce. Raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară este prezentat în consiliul profesoral și în Consiliul reprezentativ al părinților. Un rezumat al acestuia, conținând principalele constatări, va fi făcut public, inclusiv prin afișare clasică sau electronică;
- Directorul poate fi destituit din funcție de către Autoritatea Publică Locală, care are competența dată, prin coordonare cu Direcția Municipală Învățământ, în urma neîndeplinirii obligațiilor de funcție.

51. 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 artistic;
- să asigure respectul față de valorile culturale, spirituale, naționale și universale;
- să participe la evenimente municipale și naționale (concursuri, festivaluri, etc.)

52. 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.

53. 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.

54. 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.

55. Comitetul Părintesc poate fi fondat la dorința părinților.

- Comitetul părintesc se constituie la adunarea generală a părinților, care se convoacă nu mai rar decât o dată pe an și are scopuri:
 - promovarea participării părinților la organizarea activităților școlare (interne) și extrașcolare,
 - promovarea participării părinților la organizarea activităților în sat și la nivel municipal,
- aducerea la cunoștință părinților că:
 - Părinții/tutorii legali au dreptul și obligația de a colabora cu unitatea de învățământ, în vederea realizării obiectivelor educaționale;
 - Părinții/tutorii legali au obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu învățătorul/dirigintele pentru a cunoaște evoluția copilului lor,
 - Părintele, tutorele legal instituit sau susținătorul legal sunt obligați, conform legii, să asigure frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu.

VIII. Activitatea economică-financiară

56. Sursa principală de finanțare a școlii o constituie mijloacele bugetare, precum și cele obținute din taxele de școlarizare, achitate de părinți, în temeiul actelor normative în vigoare.
57. Surse suplimentare de finanțare pot fi acumulate în urma veniturilor provenite de la agenții economici, asociații, fundații, persoane fizice sau juridice.
58. Remunerarea muncii pedagogilor, personalului administrativ de conducere și auxiliar se efectuează în limitele prevăzute de legislația în vigoare.

IX. Dispoziții finale

59. Școala de Arte poate purta numele unor personalități marcante în domeniul artelor, acordarea cărora se confirmă de Administrația Publică Locală la propunerea Administrației școlii.

60. Administrația școlii prezintă în termenele stabilite informații, rapoarte, dări de seamă privind organizarea și desfășurarea procesului instructiv-educativ.

61. Pentru organizarea eficientă a activității, școlile se conduc de legislația în vigoare, documentele emise de către Ministerul Educației, Culturii și Cercetării al RM 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 Profesionale;
- 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.

Secretar



Angela Caraman