

# REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA

## 2019-2020

### CAPITOLUL I

#### Dispoziții generale

**Art.1.** Prezentul regulament conține norme privind organizarea și funcționarea **ȘCOLII POPULARE DE ARTE ȘI MESERII”TIBERIU BREDICEANU” Braşov**, în conformitate cu prevederile **OUG. 118/28 decembrie 2006-Ordonanta de urgenta privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității asezămintelor culturale**, a normelor didactice elaborate de Ministerul Educației, Cercetării și Tineretului și de Ministerul Culturii și Cultelor și a planurilor de învățământ aprobate de Comisia de Cultură din cadrul Consiliului Județean Braşov complete de prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare elaborat în temeiul regulamentului – cadru și a Hotărârilor Consiliului Județean Braşov.

Scoala Populara de Arte si Meserii „Tiberiu Brediceanu” este institutie publică de cultură, cu personalitate juridică, cu profil de învățământ artistic și de însușire a meseriilor tradiționale, care funcționează sub autoritatea **CONSILIULUI JUDETEAN BRASOV**.

Acesta reglementează raporturile de muncă dintre angajator Scoala Populară de Arte și Meserii „Tiberiu Brediceanu” pe de o parte, și angajații cu contract individual de muncă încheiat pe perioadă nedeterminată sau pe perioadă determinată: personal didactic calificat, pensionari și personal didactic fără studii corespunzătoare, cu contract individual de muncă cu timp parțial pentru personalul didactic asociat.

Școala Populară funcționează, în conformitate cu prevederile legislației române în vigoare respectiv,**OUG. 118/28 decembrie 2006-Ordonanta de urgenta privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității asezămintelor culturale**, a Normelor didactice elaborate de Ministerul Educației, Cercetării și Tineretului și de Ministerul Culturii și Cultelor și a planurilor de învățământ aprobate de Comisia de Cultură din cadrul Consiliului Județean Braşov complete de prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare elaborat în temeiul regulamentului –cadru

și a Hotărârilor Consiliului Județean Brașov .

Activitatea **Scolii Populare de Arte și Meserii „Tiberiu Brediceanu” Brașov** este asigurată de către personal de conducere, personal de specialitate, personal didactic din învățământul preuniversitar și universitar, personal didactic auxiliar, experți din țară și din străinătate după caz, precum și personal nedidactic.

**Personalul de specialitate care desfășoară activități de educație permanentă în Scolile de arte este încadrat și salarizat conform legislației în vigoare în funcție de pregătirea profesională.**

- Pentru personalul didactic și nedidactic care desfășoară activități de educație permanentă în **Scolile Populare de Arte și Meserii**, nivelurile de salarizare se stabilesc conform prevederilor: Legii 1/2011- LEGEA EDUCATIEI NATIONALE, LEGII 153/ 28 iunie 2017 privind salarizarea personalului platit din fonduri publice, și legislația ulterioară specifică educației.

- Coordonarea și îndrumarea metodologică a activităților se fac de către Ministerul Culturii Cultelor și Comisiilor și de Cultură din cadrul Consiliului Județean Brașov.

Scoala Populara de Arte si Meserii „Tiberiu Brediceanu” are sediul în imobilul situat în Brașov Str.Lungă nr.1, Judetul Brașov Telefon 0268/470 928 CIF.4646854, și secția externă la caminul Cultural din localitatea Dumbravita, judetul Brașov, Str. Mare, nr. 981.

## CAPITOLUL II

### SCOPUL SI OBIECTUL DE ACTIVITATE

**Art.2.** Respectarea regulamentului este obligatorie pentru director, personalul didactic de predare și personalul didactic auxiliar și nedidactic, elevi și părinți care vin în contact cu **ȘCOALA POPULARĂ DE ARTE ȘI MESERII”TIBERIU BREDICEANU” Brașov**.

**Art.3.** În România, potrivit art.32 din Constituție, statul garantează fiecărui cetățean dreptul la educație, indiferent de sex, de rasă, de naționalitate, de apartenență politică sau religioasă, fără restricții care s-ar putea constitui în acțiuni de discriminare sau segregare.

**Art.4.** Statul coordonează și sprijină organizarea și funcționarea unităților de învățământ de pe teritoriul țării. Sprijinul acordat de stat nu afectează, în limitele legii, independența instituțională în organizarea și în desfășurarea activităților proprii.

**Art.5.** Scoala Populara iniţiaza şi desfăsoară programe de învăţământ în domeniul educaţiei permanente, culturii tradiţionale şi al creaţiei populare, urmărind cu consecvenţă :

- păstrarea, prin programele de şcolarizare, a specificului zonal şi a cerinţelor populaţiei pe care o deserveşte;
- conservarea, valorificarea şi transmiterea valorilor morale, artistice şi tehnice ale comunităţii locale, precum şi ale patrimoniului cultural naţional şi universal;
- stimularea creativităţii şi talentului;
- învăţarea şi promovarea mestesugurilor şi îndeletnicirilor tradiţionale;
- cultivarea valorilor şi autenticităţii creaţiei populare contemporane şi artei interpretative neprofesioniste în toate genurile – muzică, coregrafie, teatru etc.;
- dezvoltarea schimburilor culturale pe plan judeţean, naţional şi internaţional.

**Art.6.** Pentru îndeplinirea obiectivelor sale, Scoala Populară are următoarele atribuţii principale:

- a) organizează şi desfăsoara activităţi de învăţământ artistic, în toate domeniile (muzical, arta plastică, coregrafie etc.) şi de însuşire a meşteşugurilor tradiţionale:
  - întocmeşte şi asigură îndeplinirea planurilor anuale de şcolarizare, în concordanţă cu programa analitica elaborată de Ministerul Culturii şi Cultelor;
  - planifică activitatea instructiv-educativă a şcolii;
- b) organizează şi desfăsoară activităţi cultural-artistice (spectacole, expoziţii, tabere de creaţie, schimburi culturale etc.);
- c) promovează obiceiurile şi tradiţiile populare specifice zonei, precum şi creaţia populară contemporană ;
- d) promovează tinere talente din rândul propriilor cursanţi;
- e) poate avea propriile formaţii artistice, iniţiază, organizează, participă la concursuri şi festivaluri judeţene, interjudeţene, naţionale şi internaţionale ;
- f) asigură participarea la proiecte şi schimburi culturale interjudeţene, naţionale, internaţionale;
- g) organizează şi realizează şi alte activităţi în conformitate cu obiectivele instituţiei şi cu respectarea prevederilor legale.

**Art.7 (1) ŞCOALA POPULARĂ DE ARTE ŞI MESERII”TIBERIU BREDICEANU”** Braşov, funcţionează în conformitate cu prevederile **OUG. 118/28 decembrie 2006-Ordonanta de**

**urgenta privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității asezămintelor culturale** este organizată și funcționează în baza legislației generale și speciale, a actelor normative elaborate de Ministerul Culturii și Cultelor și a planurilor de învățământ aprobate de Comisia de Cultură din cadrul Consiliului Județean Braşov completate de prevederile Regulamentului de Organizare și Functionare elaborat în temeiul regulamentului –cadru și a Hotararilor Consiliului Județean Braşov a actelor normative elaborate de MECTS respectiv Statutul personalului didactic și a prezentului regulament de ordine interioară.

(2) Regulamentul de ordine interioară elaborat împreună cu reprezentanții organizației sindicale din cadrul Scolii Populare, cuprinde numai prevederi specifice condițiilor concrete de desfășurare a activității în concordanță cu dispozițiile legale în vigoare. Acesta este aprobat prin hotărâre a consiliului profesoral la care participă personalul auxiliar și nedidactic, elevi și părinți. După aprobarea regulamentului, acesta devine obligatoriu și trebuie respectat de tot personalul unității de învățământ, de elevi și părinți/tutori.

**Art.8** Pentru exercitarea atribuțiilor care îi revin și realizarea activităților specifice, Școala Populară colaborează cu instituții de specialitate, organizații neguvernamentale, persoane juridice de drept public sau privat, precum și cu persoane fizice, în vederea pregătirii, prin programul propriu de școlarizarea diferitelor categorii de populație, indiferent de sex, vârstă, religie etc. Învățământul școlilor de artă se organizează potrivit legii cu frecvența de zi.

**Art.9.** Înființarea sau desființarea Școlilor Populare de Arte sunt reglementate de prevederile legilor elaborate de Ministerul Culturii și Cultelor și Hotărârile Consiliilor Județene în subordinea cărora se afla aceste conform **OUG. 118/28 decembrie 2006-Ordonanța de urgență privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității asezămintelor culturale.**

**Art.10.** În incinta ȘCOLII POPULARE DE ARTE ȘI MESERII”TIBERIU BREDICEANU” Braşov, ca de altfel în incinta oricărei instituții de învățământ, sunt interzise, potrivit legii, crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, desfășurarea activităților de propagandă politică și prozelitism religios, orice formă de activitate care încalcă normele generale de moralitate și care pun în pericol sănătatea fizică sau psihică a elevilor, precum și a personalului didactic și nedidactic.

**Art.11.** (1) Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.

(2) Structura anului de învățământ, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, vacanțelor se stabilesc prin ordin al ministrului, cu consultarea federațiilor sindicale, reprezentative la nivel de ramură - învățământ.

(3) In situații obiective, precum epidemii, calamități naturale etc., cursurile școlare pot fi suspendate pe o perioada determinată.

(4) Suspendarea cursurilor școlare se poate face, după caz:

a) la nivelul unității de învățământ, la cererea directorului, cu consultarea sindicatelor și cu aprobarea Consiliului Județean Braşov;

b) la nivel regional sau național prin ordinul ministrului.

(5) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare până la sfârșitul semestrului, respectiv anului școlar. Aceste măsuri vor fi stabilite prin decizia directorului unității de învățământ.

**Art.12.** Prezentul regulament este intitulat Regulamentul de ordine interioară (R.O.I.) și conține prevederi vizând organizarea și funcționarea **ȘCOLII POPULARE DE ARTE ȘI MESERII”TIBERIU BREDICEANU” Braşov** în conformitate cu Constituția României cu modificările și completările aduse prin Legea de revizuire din 18.09.2003, cu Codul muncii (Legea 53/2003), cu Legea Invățământului, cu Statutul Personalului Didactic, Regulamentul cadru de organizare și funcționare a așezămintelor culturale elaborat de Ministerul Culturii și Cultelor .

**Art.13.** Regulamentul de ordine interioara a fost elaborat de director propus spre aprobare Consiliului de administrație și consiliului profesoral.

**Art.14.** Regulamentul de organizare și funcționare cuprinde numai prevederi specifice condițiilor concrete de desfășurare a activității în concordantă cu dispozițiile legale în vigoare și orice alte norme privind disciplina tehnică, ecologică, sanitară, administrativă, etc și asigură respectarea acestora.

## CAPITOLUL III

### BUGETUL DE VENITURI ŞI CHELTUIELI

**Art.15 (1)** Şcoala Populara de Arte si Meserii ”Tiberiu Brediceanu” este o institutie publică cultural -educativă, cu personalitate juridică, aflată în subordinea Consiliului Judeţean Brasov. **Cheltuielile sale de funcţionare si investitii se finantează de la bugetul de stat şi din venituri proprii .**

(2) Şcoala Populară are un plan propriu de venituri şi cheltuieli, care se elaborează anual şi se aprobă de catre Consiliul Judeţean.

**Art.16.**Veniturile extrabugetare se pot obţine din activităţi realizate direct de Scoala Populară, şi anume din :

• **taxele de înscriere şi de scolarizare ce se percep pentru frecventarea cursurilor Scolii Populare de Arte şi Meserii;**

• difuzarea unor publicaţii, din domeniul culturii populare, educaţiei permanente, ştiinţei, şi literaturii, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

• editarea şi comercializarea pe orice fel de suport a albumelor cu lucrările reprezentative şi a înregistrărilor celor mai talentaţi elevi ai şcolii populare;

• încasări de spectacole, festivaluri şi concursuri cultural-stiintifice, expozitii, prezentări de filme, videoteci prezentate de elevii şcolii etc.

• valorificarea unor lucrări realizate în cadrul cursurilor de elevii şcolii ;

• procente din beneficii în urma organizării în comun a unor manifestări cu diverşi agenţi economici, instituţii de spectacole şi concerte, cinematografice, fundatii, asociaţii, ligi şi societăţi culturale etc.în condiţiile legii;

• închirieri de spaţii şi bunuri, contracte de asociere etc. în conditiile legii;

• editarea şi difuzarea unor publicaţii, casete etc. cu profil cultural-artistic, în condiţiile legii;

• prestarea altor servicii ori activităţi, servicii culturale, publicitate, tipărituri, multiplicări etc. în conformitate cu obiectivele şi atribuţiile instituţiei şi cu respectarea dispozitiilor legale în vigoare;

- încasări valutare și în lei realizate din turnee cultural-artistice organizate în țară și peste hotare.

**Art.17** .Bugetul de venituri și cheltuieli al Scolii Populare de Arte și Meserii se verifică și se aprobă potrivit legii finanțelor publice, de către organele ierarhic superioare respectiv Consiliul Judeţean Braşov.

Consiliul Judeţean va aproba prin Hotărâri efectuarea unor cheltuieli de funcționare pentru Școala Populară de Arte și Meserii ca și pentru celelalte instituții publice de sub autoritatea Consiliului Judeţean Braşov, cheltuieli care vor fi cuprinse în condițiile identificării de economii la Cap. Cheltuieli materiale.

**Art.18.**Taxele de școlarizare sunt avizate de Consiliul profesoral la propunerea Directorului Scolii aprobate în Consiliul de Administratie al Scolii și trimise spre aprobare Comsiei de Cultură din cadrul Consiliului Judetean Brasov.

**Art.19.** Fondurile extrabugetare realizate de Scoala Populară de Arte și Meserii aparțin în exclusivitate acesteia și pot fi folosite pentru întreținerea și dezvoltarea bazei materiale în urma aprobării planului de venituri și cheltuieli aprobate de Consiliul Judeţean (reparații, întreținerea sediului, achiziții de mobilier, aparatură tehnică, obiecte de practică culturală, instrumente, costume adecvate formațiunilor artistice, mijloace de transport etc.) în condițiile legii.

**Art.20.** Școlile Populare de Arte și Meserii pot primi donații, și pot fi sponsorizate, în condițiile legii.

**Art.21.** Se interzice schimbarea destinației spațiilor aflate în administrarea Scolii Populare de Arte și Meserii;

**Art.22(1).** Pe firma școlii Populare de Arte si Meserii se va mentiona și forul tutelar. Ea va fi aplicată pe fațada clădirii în care funcționeaza Scoala.

**(2).**Titulatura Scolii Populare de Arte si Meserii este: „**CONSILIUL JUDETEAN-SCOALA POPULARA DE ARTE SI MESERII”TIBERIU BREDICEANU”BRASOV,,**



## CAPITOLUL IV

# ORGANIZAREA ÎNVĂȚĂMANTULUI ÎN ȘCOALA POPULARĂ DE ARTE ȘI MESERII ”TIBERIU BREDICEANU” Braşov

De regulă unitatea de învățământ își recrutează cursanții din rîndul elevilor, studenților, intelectualilor, muncitorilor și alte categorii sociale în limita planului de școlarizare și al efectivelor maxime pe clasă stabilite de lege.

**Art.23.(1)** În învățământul Scolii Populare de Arte si Meserii formațiunile de studiu cuprind grupe, clase sau ani de studiu conform planurilor de învățământ elaborate de Ministerul Culturii și Cultelor , modificate si aprobate de Comisia de Cultură si Culte din cadrul Consiliului Judetean Brasov .

(2) Studiul disciplinelor de specialitate din învățământul de artă se realizează pe grupe sau individual potrivit criteriilor stabilite de Ministerul Culturii si Cultelor modificate si aprobate de Comisia de Cultură si Culte din cadrul Consiliului Judetean Brasov.

**Art.24.** Consiliul Judetean Brasov -Comisia de cultură poate stabili, prin reglementări specifice și alte discipline de învățământ la care predarea se face pe grupe sau individual.

**Art.25.(1)** Clasele din cadrul Scolilor Populare de Arte si Meserii se constituie în funcție de cerința educațională a unității de învățământ, de opțiunile elevilor .

(2) Numărul de elevi din clasele colective și individuale sunt stabilite de planurile de învățământ elaborate de Ministerul Culturii si Cultelor, modificate si aprobate de Comisia de Cultură și Culte din cadrul Consiliului Judetean Brasov la propunerea Scolii Populare de Arte și Meserii .

(3) Pentru o clasa se calculeaza 20 elevi , la efectivul cursurilor permanente .

**Art.26.(1)** În Scoala Populară de Arte și Meserii ”Tiberiu Brediceanu”Brasov cursurile se desfășoară între orele 8:00-20,30. Pentru clasele de învățământ colectiv și individual ora de curs este de 50 minute cu o pauză de 10 minute.



(2) În situații speciale și pe o perioadă determinată durata orelor de curs și durata pauzelor pot fi modificate, cu aprobarea Comisiei de Cultură din cadrul Consiliului Județean la propunerea Consiliului de administrație al unității de învățământ.

**Art.27.** Regulile privind organizarea activității și disciplina în muncă în Școala Populară de Arte și Meserii „Tiberiu Brediceanu” din Braşov se stabilesc conform :

- **Codului Muncii-Legea 53/2003;**
- **OUG 57/2019 privind CODUL ADMINISTRATIV**
- **OUG. 118/28 decembrie 2006 -Ordonanta de urgenta privind înfiintarea, organizarea și desfășurarea activității asezămintelor culturale;**

- **Legea 153/28 iunie 2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.** H.G. 38/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice în anul 2016, art.34 alin (1) și (2) din OUG 114/29.12.2018 privind instituirea unor măsuri în domeniul investițiilor publice și a unor măsuri fiscal-bugetare, modificarea și completarea unor acte normative și prorogarea unor termene,

- **Art.28.** Planul de școlarizare va fi elaborat de către Directorul Scolii în urma analizei rezultatelor obținute în anul școlar anterior cât și în funcție de cerințele elevilor pentru anul în curs. Planul de școlarizare va fi aprobat de Consiliul Județean Braşov .

În cadrul planului de școlarizare se vor putea face modificări pe specialități ținând cont de specificul școlii ( respectiv în urma rezultatelor examenului de admitere ).

Definitivarea catedrelor pe specialități se va face până în 09 septembrie dar cu respectarea riguroasă a numărului de norme didactice aprobate prin statul de funcții.

**Art.29.** Structura organizatorică a Școlii Populare de Arte și Meserii „Tiberiu Brediceanu” Braşov este reflectată în : Organigrama și Statul de funcții. Acestea vor fi aprobate de Consiliul Județean Braşov.

**Art.30.** Școala Populară de Arte și Meserii „Tiberiu Brediceanu” Braşov este condusă de un director numit cu respectarea prevederilor legale în vigoare de către Președintele Consiliului Județean Braşov conform: **OUG. 118/28 decembrie 2006- Ordonanta de urgenta privind înfiintarea, organizarea și desfășurarea activității asezămintelor culturale; O.U.G. Nr.189/2008 –Ordonanta privind managementul institutiilor de spectacole sau concerte, muzeelor și colectiilor publice, bibliotecilor și al asezămintelor culturale de drept public, aprobată cu modificări și completări prin Legea 269/2009, precum și art.104 alin.1 lit.(a)**

**din Legea nr.215/2001, republicată cu modificările și completările ulterioare, de către un director în condițiile stabilite de Consiliul Județean Braşov.**

Școala Populară de Arte si Meserii „Tiberiu Brediceanu” are în structura sa: un birou financiar contabil administrativ condus de un contabil sef, un birou secretariat condus de un secretar sef , numiti prin decizia Directorului Scolii și compartimentul didactic care cuprinde personalul didactic suplinitor de predare, de specialitate, salarizat conform :Legii 1/2011-LEGEA EDUCATIEI NATIONALE; Legea nr. 153/ 28 iunie 2017 privind salarizarea personalului platit din fonduri publice, H.G. 38/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice în anul 2016, OUG 114/29.12.2018 privind instituirea unor măsuri în domeniul investițiilor publice și a unor măsuri fiscal-bugetare, modificarea și completarea unor acte normative și prorogarea unor termene,

**Art.31.(1)** In exercitarea atribuțiilor sale, Directorul Scolii Populare este ajutat de un contabil șef, numit cu acordul autorității tutelare, conform legii.

(2) Persoanele numite în funcțiile de conducere menționate mai sus se reunesc pentru adoptarea deciziilor în Consiliul de Administratie al Scolii.

**Art.32.** În baza actelor normative prevăzute la articolul 1, personalul de conducere, didactic, didactic auxiliar si nedidactic, în raport cu atribuțiile ce le revin prin contractul individual de muncă si fisa postului, precum și elevii au obligatia de a respecta cu strictete regulile și disciplina muncii, de a contribui la instaurarea unui climat sănătos de muncă, pe toata durata anului școlar.

**Art.33.** Programul de desfășurare a activității serviciilor Scolii Populare de Arte și Meserii ”Tiberiu Brediceanu” Brasov este următorul:

- Secretariat, Contabilitate, Casierie, Bibliotecă este : 8-16 zilnic
- Personal de îngrijire: începând cu ora 7:00, după o programare care să permită realizarea curățeniei în școală, schimbul de dimineată de la ora 7-15, schimbul de dupa amiază 13-21.
- Program diplome : în fiecare JOI între orele 11-14.

**Art.34.** În situația de alarmă, când se impune părăsirea de urgență a școlii, evacuarea elevilor se face sub supravegherea cadrelor didactice aflate la ora de curs în clasa respectivă, după schema afișată pe panourile de afișaj din Scoală.

## CAPITOLUL V

### PATRIMONIUL

**Art.35** (1) Patrimoniul Scolii Populare este alcătuit din drepturi și obligații asupra unor bunuri aflate în proprietatea publică sau privată a statului și/sau a unității administrativ-teritoriale, pe care le administrează în condițiile legii, precum și în proprietatea privată a instituției.

(2) Patrimoniul Scolii Populare poate fi îmbogățit și completat prin achiziții, donații precum și prin preluarea în regim de comodat sau prin transfer, cu acordul părților, de bunuri din partea unor instituții publice ale administrației publice centrale sau locale, a unor persoane juridice de drept public și/sau privat, a unor persoane fizice din țară sau din străinătate.

(3) Bunurile mobile și imobile aflate în administrarea Scolii Populare se gestionează potrivit dispozițiilor legale în vigoare, conducerea instituției fiind obligată să aplice măsurile de protecție prevăzute de lege în vederea protejării acestora.

(4) Școala Populară de Arte și Meserii ”Tiberiu Brediceanu” dispune de un sediu propriu, cu spații adecvate activităților specifice, precum și de dotările aferente (mobilier, aparatură tehnică audio-vizuală, instrumente muzicale etc.) corespunzătoare unităților învățământului artistic.

(5) Patrimoniul Scolii Populare de Arte și Meserii este indivizibil, netransmisibil și garantat de lege.

## CAPITOLUL VI

### PERSONALUL ŞI CONDUCEREA

#### Dispoziţii generale Personalul didactic, didactic auxiliar si nedidactic.

**Art.36. Drepturile personalului Scolii Populare de Arte și Meserii ”Tiberiu**

**Brediceanu” Brasov**, conf. art. 39 Codul muncii

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la acces la formarea profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat.

**Art.37.**(1) In **Scoala Populară de Arte și Meserii ”Tiberiu Brediceanu” Brasov** , funcționează personal didactic de predare și personal didactic auxiliar cu pregătire de specialitate, metodică si pedagogică, cu calități morale în genere deosebite, apt din punct de vedere medical, capabil să relaționeze corespunzător cu elevii, părinții și colegii.

(2) Personalul didactic de predare, didactic auxiliar si nedidactic trebuie să manifeste respect față de colegi, elevi și părinți. Personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic nu îi este permis să facă din naționalitatea, religia, starea socială sau familială a elevilor, colegilor și a părinților obiect de jignire sau insultă.

(3) Personalul didactic trebuie sa aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care trebuie să le transmită elevilor și să nu sufere de afecțiuni medicale de natură să periclitaze relațiile cu elevii și colegii.

**Art.38. Obligațiile personalului din cadrul Scolii Populare de Arte și Meserii ”Tiberiu Brediceanu” Brasov**, conf. art. 39 Codul muncii:

a) obligația de a realiza norma de muncă, și după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;

b) obligația de a respecta disciplina muncii;

c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în prezentul regulament de ordine interioară, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;

d) obligația de fidelitate față de angajator în executarea obligațiilor de serviciu;

e) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;

f) obligația de a respecta secretul de serviciu

g) obligația de a efectua anual, analizele medicale finalizate în 15 septembrie al anului.

---

## Personalul didactic

**Art.39.** Normarea personalului didactic și a personalului de instruire practică din Scoala Populară de Arte si Meserii se face **conform Planurilor de învățământ pentru disciplinele care se predau în Scolile Populare Arte si Meserii aprobate conform Hotărârii Nr.92 din 21.10.2004 de CONSILIUL JUDETEAN BRASOV .**

**Art.40.** Predarea disciplinelor de studiu în Scolile Populare de Arte si Meserii se face de către profesori calificați în specialitatea respectivă.

Cadrele didactice pentru Scolile Populare de Arte si Meserii se recrutează dintre specialiști cu pregătire artistică corespunzătoare scopului și profilului învățământului artistic si artistic popular, iar acestea sunt încadrate si retribuite potrivit reglementărilor stabilite **pentru învățământ liceal conform :**

- OUG. 118/28 decembrie 2006-Ordonanța de urgență privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității asezămintelor culturale;

- Legea 1/2011 -Legea educației naționale

- **H.G.nr.286/2011 Regulament-Cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice**

- **Legea nr 153 / 28 iunie 2017** privind salarizarea personalului platit din fonduri publice, H.G. 38/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice în anul 2016, art.34 alin (1) și (2) din OUG 114/29.12.2018 privind instituirea unor măsuri în domeniul investițiilor publice și a unor măsuri fiscal-bugetare, modificarea și completarea unor acte normative și prorogarea unor termene, OUG 114/29.12.2018 privind instituirea unor măsuri în domeniul investițiilor publice și a unor măsuri fiscal-bugetare, modificarea și completarea unor acte normative și prorogarea unor termene.

La Scolile Populare de Arte si Meserii se pot încadra, la disciplinele specifice și cadre care nu îndeplinesc condițiile stabilite de Statutul personalului didactic pentru ocuparea unor functii didactice, acestea urmînd a fi încadrate în condițiile prevăzute de Legea 1/2011-Legea educației naționale **fără studii corespunzătoare** (profesor, maistru instructor; cu studii de nivel liceal, fără pregătire de specialitate) .

Încadrarea pe posturi a profesorilor suplinitori, cu studii superioare de specialitate sau cu studii medii, din Scolile Populare de Arte si Meserii se face de catre Directorul Scolii, cu acordul Consiliului de administratie al scolii în urma **concursului specific (de dosare)**, organizat de unitatea de învățămînt respectivă pentru ocuparea locurilor, pe o durată de un an școlar, **pe cel mult doua norme didactice.**

Punctajul dosarelor se va face după criteriile si punctajele pentru evaluarea personalului didactic aprobat în Consiliul de Administratie.

Pentru profesorii care au funcționat în anul școlar anterior în școală o pondere foarte mare în acordarea calificativului o va avea faptul de a fi pierdut sau nu elevi. Acest lucru este foarte important tinînd cont ca elevii școlii vin dintr-o dorinta expresă de a urma cursurile si sunt platitori de taxe de frecvență. Pierderea elevilor peste un număr minim admis (2-3 cursanti la clasele individuale și maximum 5 la clasele colective) se consideră lipsă de interes sau profesionalism din partea profesorului ducînd la concluzia că acesta nu poate îndeplini sarcinile impuse de activitatea școlii.

**În vederea ocupării unui post de profesor suplinitor pentru anul școlar 2019-2020 pentru domnii /doamnele profesori/profesoare care își vor depune candidatura dar nu au**

**funcționat în anul școlar 2018-2019 în cadrul Scolii Populare de Arte și Meserii Tiberiu Brediceanu Brașov condițiile vor fi următoarele :**

**Condițiile de participare:**

- cetățenie română sau a unuia dintre statele membre ale Uniunii Europene;
- studii superioare de specialitate, studenți în specialitatea solicitată;
- modul pedagogic ;

**Examenul constă în:**

**a) Proba practică :**

- microrecital în specialitatea solicitată;
- predarea unei ore de specialitate pe baza unui proiect didactic elaborat ;

**b) Interviu:**

- prezentarea unui portofoliu de activitate

Suplirile pe o durată care nu depășește 30 zile se aprobă de Directorul Scolii.

Personalul didactic salarizat prin plata cu ora sau prin cumul, în Scolile Populare de Arte și Meserii, este încadrat de Directorul Scolii pe durata unui an școlar **pe cel mult o normă didactică**, respectind criteriile și condițiile de angajare menționate mai sus .

În ceea ce privește încadrarea, prioritate vor avea persoanele ACTIVE neîncadrate în alt loc de muncă și numai pe posturile vacante vor fi încadrați pensionari și necalificați.

**Art.41.** Contractele de muncă a personalului didactic, pe perioadă determinată (suplitorii) se încheie de către conducerea Scolii Populare de Arte și Meserii .

Drepturile și obligațiile cadrelor didactice ale Scolilor Populare de Arte și Meserii sunt cele prevăzute în Legea 1/2011 Legea educației naționale .

**Art.42. Atribuțiile personalului didactic:**

(1) Conform Statutului, personalul didactic din **Scoala Populară de Arte și Meserii „Tiberiu Brediceanu” Brasov** are drepturi și obligații care decurg din legislația în vigoare, din prezentul statut, din prevederile contractului colectiv de muncă și se regăsesc în fișa postului.

(2) Personalul didactic are obligații și răspunderi de natură profesională, materială și morală, care garantează realizarea procesului instructiv-educativ, conform legii.

**Libertatea inițiativei profesionale** a personalului didactic se referă, în principal, la:

- a) conceperea activității profesionale și realizarea obiectivelor instructiv-educative ale



disciplinelor de învățământ, prin metodologii care respectă principiile psihopedagogice;

b) utilizarea bazei materiale și a resurselor învățământului în scopul realizării obligațiilor profesionale;

c) punerea în practică a ideilor novatoare pentru modernizarea procesului de învățământ;

d) organizarea, cu elevii, a unor activități extrașcolare cu scop educativ sau de cercetare științifică;

e) colaborarea cu părinții, prin acțiuni culturale, și alte acțiuni colective cu caracter pedagogic;

f) înființarea unor formații artistice conform legii;

g) evaluarea performanțelor elevilor în baza unui sistem validat și potrivit conștiinței proprii;

h) participarea la viața școlară, în toate compartimentele care vizează organizarea și desfășurarea procesului de învățământ, conform deontologiei profesionale și, după caz, contractului colectiv de muncă.

#### **Art.43. Personalul didactic are obligatia :**

- să respecte cu strictete programul de lucru prin orarul Scolii;
- să țină regulat cursurile, respectind orarul Scolii și asigurând un nivel științific corespunzător;
- să respecte și să îndeplinească prevederile programei analitice și planul de învățământ, întocmind și realizând planificările calendaristice ale materiei;
- să mențină la clasă, numărul de elevi conform planului de școlarizare și să urmărească frecvența lor la cursuri pe toată perioada de școlarizare;
- să se încadreze cu activitatea didactico- pedagogică în procesul de învățământ, realizând cu elevii toate etapele unui an școlar ( examene de admitere, auditiile sau expozitiile semestriale, examene de sfârșit de an și de diploma, productiile artistice semestriale și de sfârșit de an etc.
- să țină la zi evidența școlară: frecvența elevilor și consemnarea materiei predate întocmirea planificărilor calendaristice, a planurilor sau schitelor de plan de lecție, încheierea situației școlare semestriale și anuale.
- să controleze și să aprecieze just cunoștințele elevilor, notând aprecierile prin note în catalog.
- să facă parte din comisiile de admitere/absolvire, să participe activ la productiile semestriale și anuale precum și la toate manifestările culturale organizate de școală;
- să-și ridice nivelul profesional, să fie la curent cu toate problemele disciplinei pe care o predă, publicate în presa și în literatura de specialitate;

- să pregătească temeinic lecțiile aplicând cele mai bune procedee și metode de predare pentru a ușura astfel posibilitatea de înțelegere și însușire a materialului de către elevi;
- nu pot recupera orele neefectuate de elevi în cadrul Scolii la domiciliul profesorului ;
- să participe la consiliile profesionale și la cursurile de perfecționare și consfatuiri organizate cu cadrele didactice;
- să respecte și să aplice în practică ordinele, sarcinile și orientările date de Consiliul Județean prin Comisia pentru cultură din cadrul Consiliului Județean Brașov.
- să colaboreze cu contabilitatea în vederea achitării taxelor de frecvență de către cursanți.
- să execute întocmai și la timp toate sarcinile de serviciu stabilite de conducerea Scolii și colectivului de catedră, să aibă o comportare corectă în colectiv, să promoveze raporturi de înțelegere cu toți membrii colectivului și să ia atitudine de combatere față de manifestările necorespunzătoare
- se interzice cu desăvîrsire consumul băuturilor alcoolice în Școala și prezentarea la clasă în stare de ebrietate. Aceasta abatere poate duce direct la desfacerea Contractului de muncă conform legilor în vigoare;
- să-și întocmească la fiecare început de an școlar fișa medicală cu analizele corespunzătoare;
- nu pot folosi elevii în acțiuni destinate interesului personal;
- în incinta Scolii este interzisă prestarea oricărei alte activități în afara de cea cuprinsă în programa Scolii, iar dacă acest lucru este totuși necesar se va face obligatoriu cu acordul conducerii Scolii în caz contrar se aplică sancțiuni;
- să se ocupe de antrenarea elevilor la producții, spectacole, concursuri pe specialități, expoziții: valorificarea elevilor talentați.
- să participe la organizarea de spectacole și acțiuni culturale, concursuri, recitaluri expoziții etc.

**Art.44** (1) Cadrele didactice au obligația morală să-și acorde respect reciproc și sprijin în îndeplinirea obligațiilor profesionale.

(2) Cadrele didactice au obligația de a motiva absențele elevilor întârziți, în cazul în care întârzierea a avut la bază motive întemeiate.

(3) Cadrele didactice au obligația de a respecta ora (50 de minute) și pauza (10 minute)

(4) Cadrele didactice au obligaţia să manifeste respect faţă de colegi, personalul nedidactic, personalul auxiliar faţă de elevi şi părinţii acestora, să fie un exemplu demn de urmat prin ţinută (modul în care se îmbracă), prin mod de adresare, prin atitudine.

## Conducerea

### Scolii Populare de Arte şi Meserii ”Tiberiu Brediceanu” Brasov

### Dispoziţii generale

**Art.45.** (1) Conducerea Scolii Populare de Arte şi Meserii ”Tiberiu Brediceanu” Brasov este asigurată în conformitate cu prevederile **O.U.G. Nr.189/2008 –Ordonanta privind managementul institutiilor de spectacole sau concerte, muzeelor şi colectiilor publice, bibliotecilor şi al aşezămintelor culturale de drept public, aprobată cu modificări şi completări prin Legea 269/2009 .**

(2) Conducerea Scolii este realizată prin Consiliul de Administraţie, Director şi Consiliul profesoral.

#### **DIRECTOR: CARMEN MORUZ**

- vechime în muncă 29 de ani,
- absolvent al Academiei Teatrale din Tg.Mureş,
- modalitate de numire în funcţie: concurs.

**Art.46.** Organizarea personalului Scolii Populare de Arte şi Meserii ”Tiberiu Brediceanu” Brasov şi relaţiile ierarhice sunt cuprinse în organigrama anexată la prezentul R.O.I. (conf. Anexa 2).

**Directorul**

**Consiliul profesoral**

**Consiliul de administraţie**

**Catedrele/comisiile metodice şi comisiile cu caracter permanent**

## Directorul

**Art.47.** Drepturile și obligațiile Directorului Scolii Populare de Arte și Meserii ”Tiberiu Brediceanu” Brasov sunt cele prevazute în Ordinul nr.2193-Ordin al ministrului culturii și cultelor pentru aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare a așezămintelor culturale, în actele normative elaborate de M.C.C., în dispozițiile Consiliului Județean Braşov, precum și în prezentul regulament de ordine interioară.

**Art.48. (1)** Directorul este subordonat Consiliului Județean - Braşov, reprezentat prin Președintele Consiliului Județean .

Fișa postului și fișa de evaluare ale Directorului sunt elaborate de Consiliul Județean Brasov.

**(2)** Directorul beneficiază de o remunerație conform prevederilor O.U.G. Nr.189/2008 – Ordonanta privind managementul institutiilor de spectacole sau concerte, muzeelor și colectiilor publice ,bibliotecilor și al așezămintelor culturale de drept public, aprobată cu modificări și completări prin Legea 269/2009 .

**(3)** degrevarea de ore a acestuia este stabilită prin fișa postului, în baza REGULAMENTULUI DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL INSTITUTIEI.

**(4)** Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de Consiliul Județean Brasov.

**Art.49.** Directorul în calitate de angajator, are în principal, următoarele drepturi (conf. art. 40 Codul muncii):

- a) să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzatoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzatoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern.
- f) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

**Art.50.** Directorul, în calitate de angajator, are următoarele atribuții:

- a) încheie contracte individuale de muncă cu personalul angajat și aprobă concediile de odihnă ale personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic;
- b) aprobă concediu fără plată, și zilele libere plătite, conform legilor în vigoare pentru întregul personal și asigură suplینirea acestuia;
- c) consemnează în condica de prezență absențele și întârzierile de la ore ale personalului didactic de predare, precum și ale personalului didactic auxiliar și nedidactic de la programul de lucru;
- d) atribuie prin decizie internă orele rămase neocupate personalului didactic, personalului asociat sau cadrelor didactice pensionate, în regim de cumul sau plata cu ora;
- e) numește și eliberează din funcție personalul didactic auxiliar și nedidactic, conform legislației;
- f) coordonează comisia de salarizare și aprobă trecerea personalului salariat al unității de învățământ de la o gradație salarială la alta, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare.

**Art.51.** Atribuțiile generale ale directorului Școlii Populare de Arte și Meserii Tiberiu Brediceanu Brasov :

(1) Directorul trebuie să manifeste loialitate față de Școală, credibilitate și responsabilitate în deciziile sale, încredere în capacitățile angajaților, să încurajeze și să susțină colegii în vederea motivării pentru formare continuă și pentru crearea în unitate a unui climat optim desfășurării procesului de învățământ.

(2) Directorul are drept de îndrumare și control asupra activității întregului personal salariat al unității de învățământ;

(3) Vizitarea școlii , asistența la ore sau la activități extrașcolare, efectuate de către persoane din afara unității școlare se face numai cu aprobarea directorului, cu respectarea prevederilor legale în vigoare. Fac excepție de la această prevedere reprezentanții instituțiilor cu drept de control asupra școlii.

(4) Să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;

(5) Să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;

(6) Să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;

(7) Să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea unității. Periodicitatea comunicărilor se stabilește prin negociere în contractul colectiv de muncă aplicabil;

(8) Să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;

(9) Să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;

(10) Să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;

(11) Să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;

(12) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.

**Art.52.** Directorul unității de învățământ, în calitate de evaluator, are următoarele atribuții:

a) informează Consiliul Județean cu privire la rezultatele de excepție ale personalului didactic

**Art.53.** Anual, prezintă un raport de activitate în fața Consiliului Județean în vederea evaluării, conform criteriilor de evaluare din O.U .G. Nr.189/2008 –Ordonanta privind managementul institutiilor de spectacole sau concerte, muzeelor și colecțiilor publice , bibliotecilor și al așezămintelor culturale de drept public, aprobată cu modificări și completări prin Legea 269/2009 .

**Art.54.** Directorul unității de învățământ, în calitate de ordonator terțiar de credite, răspunde de:

a) elaborarea proiectului de buget propriu;

b) urmărirea modului de încasare a veniturilor;

c) necesitatea, oportunitatea și legalitatea angajării și utilizării creditelor bugetare, în limita și cu destinația aprobate prin bugetul propriu;

d) integritatea bunurilor aflate în administrare;

e) organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a bilanțurilor contabile și a conturilor de execuție bugetară.

**Art.55.** Directorul unităţii de învăţământ îndeplineşte şi următoarele atribuţii:

a) numeşte şi controlează personalul care răspunde de sigiliul şcolii şi de completarea registrului de evidenta a contractelor individuale de munca;

b) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea şi gestionarea actelor de studii;

c) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificare, rectificarea şi gestionarea documentelor de evidenţă şcolară;

d) răspunde de utilizarea, păstrarea şi modernizarea bazei materiale a unităţii de învăţământ;

e) se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, precum : sponsorizări, donaţii, prestări de servicii, taxe etc., şi de lansarea de proiecte cu finanţare internă sau externă;

f) răspunde de corectitudinea încadrării personalului şi de întocmirea, la termen, a statelor lunare de plată a drepturilor salariale;

g) răspunde de respectarea normelor de igienă şcolara, de protecţie a muncii, de protecţie civilă şi de pază contra incendiilor.

h) aplică sancţiuni pentru abaterile disciplinare săvârşite de personalul unităţii ,în limita prevederilor legale în vigoare;

i) aplică sancţiunile prevăzute de prezentul regulament pentru abaterile disciplinare săvârşite de elevi.

**Art.56.**(1) Directorul este preşedintele Consiliului Profesorat şi al Consiliului de Administraţie, în faţa cărora prezintă rapoarte semestriale şi anuale.

(2) În cazul în care hotărârile acestor organisme încalcă prevederile legale, Directorul are dreptul să interzică aplicarea lor, informând în acest sens, în termen de 3 zile, Consiliul Judeţean.

**Art.57.** În realizarea funcţiei de conducere, Directorul are următoarele atribuţii:

a) coordonează elaborarea proiectului de dezvoltare pe termen mediu al şcolii prin care se stabileşte politica educaţională a acestuia;

b) poate lansa proiecte de parteneriat cu şcoli similare din Uniunea Europeană sau din alte zone.

c) emite decizii şi note de serviciu care vizează realizarea obiectivelor politicii educaţionale şi de dezvoltare instituţională;

d) propune Consiliului Judeţean proiectul planului de şcolarizare aprobat de Consiliul de Administraţie şi de Consiliul Profesorat;

e) numeşte echipa de întocmire a orarului unităţii de învăţământ, pe care îl verifică şi îl aprobă;



- f) în baza propunerilor primite, numește șefii catedrelor și ai comisiilor metodice, ai compartimentelor funcționale;
- g) propune Consiliului Profesoral, spre consultare, cadrele didactice care să facă parte din Consiliul de Administrație ;
- h) stabilește atribuțiile șefilor catedrelor și ai comisiilor metodice, ai colectivelor pe domenii, precum și responsabilitățile membrilor consiliului de administrație ;
- i) vizează fișele posturilor pentru personalul din subordine, conform legii și contractului colectiv de muncă;
- j) elaborează instrumente interne de lucru utilizate în îndrumarea și controlul activității;
- k) elaborează instrumente de evaluare a întregii activități desfășurate în unitate cu avizul consultativ al sindicatelor;
- l) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului didactic, didactic-auxiliar și nedidactic;

## Consiliul de administrație

**Art.58.**(1) Consiliul de administrație funcționează conform prevederilor art.11 alin.(1) din Regulamentul cadru de organizare și funcționare a Scolilor Populare de Arte;

(2) Consiliul de administrație are rol de decizie în domeniul administrativ.

**Art.59.**Atribuțiile consiliului de administratie sunt:

-asigură respectarea prevederilor legislatiei în vigoare, ale actelor normative emise de Ministerul Culturii și Cultelor, Ministerul Educatiei și Cercetării și ale deciziilor Consiliului Judetean Brasov.

- analizează și aprobă programele de activitate si repertoriile Scolii Populare, hotărînd direcțiile de dezvoltare a acesteia;
- aprobă colaborările Scolii Populare cu alte instituții din țară și din străinătate; aprobă proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al instituției, în vederea avizării acestuia de către ordonatorul principal de credite, iar după avizarea lui, defalcarea pe activități specifice;
- analizeaza politica managerială a Scolii; fișele posturilor pentru angajații Scolii; schema de salarizare conform OUG. 118/28 decembrie 2006-Ordonanta de urgenta privind înfiintarea, organizarea și desfășurarea activității asezămintelor culturale, Legii 53/2003-Codul Muncii și salarizati conform Legii cadru 153/ 28 iunie 2017 privind salarizarea personalului platit din

fonduri publice, H.G. 38/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice în anul 2016.

- analizează propunerile de casare care trebuiesc aprobate de Consiliul Județean;
- supune anual aprobării Consiliului Județean organigrama, statul de funcții , regulamentul de organizare și functionare al institutiei ținând seama de scopul, obiectivele și atribuțiile principale ale acesteia;
- propune spre aprobare Consiliului Județean Brasov planurile de învățământ pentru disciplinele care se predau în Scolile Populare de Arte și Meserii;
- poate stabili, în vederea creșterii veniturilor pentru autofinantare, majorarea numărului de elevi la clasele colective pe norma didactică iar la clasele individuale, cu acordul profesorului creșterea numărului de elevi peste încadrare; aceasta se face avându-se în vedere retragerea unor elevi în cursul anului scolar, situatie în care profesorul riscă sa ramina sub incadrare;
- aprobă Regulamentul de ordine interioară al instituției;
- analizează și propune modificări ale Regulamentului de organizare și functionare și ale structurii organizatorice ale instituției și îl înaintează spre aprobare Consiliului Județean;
- analizează și aprobă măsuri pentru perfecționarea, încadrarea și promovarea salariaților, potrivit legii;
- stabileste structura și numărul posturilor pentru personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic conform criteriilor de normare elaborate de Ministerul Educatiei si Cercetării, aprobate de Consiliul Județean pentru fiecare categorie de personal;
- hotărăște organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante și aprobă tematica de concurs;
- aprobă criteriile și punctajele pentru evaluarea dosarelor personalului didactic înscris la **concursul specific(de dosare)** în vederea ocupării catedrelor vacante conform O.M.E.C;
- stabileste componenta si atributiile comisiilor de lucru din unitatea de învățământ;
- urmărește buna gospodărire și folosire a mijloacelor materiale și financiare ale instituției, luând măsurile necesare pentru asigurarea integrității patrimoniului din administrare și, după caz, pentru recuperarea pagubelor pricinuite;
- analizează orice alte probleme care privesc administrarea școlii;
- aprobă criteriile de acordare a salariului și gradației de merit precum și de acordare a

recompenselor, ajutoarelor materiale pentru elevi;

- poate să aprobe plata eșalonată a taxelor de frecvență în cel mult două rate una achitată până la data de 25 septembrie și a doua rată până la data de 25 ianuarie, iar în cazuri excepționale reduceri ale acestora sau scutirea totală;
- avizează proiectele de plan anual de școlarizare, taxele de școlarizare pentru a fi înaintate Consiliului Județean Brașov spre aprobare;
- aprobă criteriile de acordare a calificativelor anuale;
- stabilește modul în care se utilizează bugetul și sunt orientate sumele realizate din venituri extrabugetare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- aprobă măsurile de asigurare a protecției muncii și de îmbunătățire a condițiilor de muncă și analizează aplicarea acestora;
- alte atribuții, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

**Art.60.** Membrii consiliului de administrație coordonează și răspunde de domenii de activitate, pe baza delegării de sarcini realizate de director, în funcție de necesități.

---

## Consiliul profesoral

**Art.61.**(1) Consiliul Profesoral este alcătuit din totalitatea personalului didactic de predare suplinitor și are rol de decizie în domeniul instructiv-educativ. Personalul didactic auxiliar al unității poate participa la ședințele Consiliului Profesoral, atunci când se discută probleme referitoare la activitatea acestuia.

(2) La ședințele Consiliului Profesoral Directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, membrii ai autorităților locale sau ai partenerilor sociali.

(3) Consiliul Profesoral se întrunește la începutul și la sfârșitul fiecărui semestru sau ori de câte ori Directorul unității de învățământ consideră necesar.

(4) Consiliul Profesoral poate fi convocat în ședință extraordinară și la cererea a minimum o treime din numărul membrilor săi.

(5) Participarea la ședințele Consiliului Profesoral este obligatorie pentru cadrele didactice; absența nemotivată de la aceste ședințe se consideră abatere disciplinară.

(6) Dezbaterile din Consiliul Profesorial sunt consemnate în registrul special de procese – verbale, de către secretarul acestui consiliu, numit de Directorul unităţii prin decizie internă.

**Art.62.** Consiliul Profesorial are următoarele atribuţii:

(1).Dezbate şi aprobă analizele (rapoartele de activitate) şi programele semestriale precum şi planul anual de activitate.

(2).Numeşte comisiile de cercetare a abaterilor personalului didactic din unitatea de învăţământ la recomandarea Directorului.

(3).Decide asupra sancţiunilor disciplinare pentru elevi .

(4).Aprobă Regulamentul de ordine interioară al unităţii de învăţământ, la şedinţa participă şi personalul didactic auxiliar şi nedidactic.

(5).Analizează nivelul învăţământului desfăşurat în scoală, calitatea producţiilor artistice a spectacolelor şi expoziţiilor organizate de aceasta.

(6).Analizează şi stabileşte la propunerea directorului taxele şcolare .

**Art.63** (1)Dezbaterile din Consiliul profesoral sunt consemnate într-un registru special de procese-verbale de Secretarul Scolii.

(2)Hotărârile se iau prin vot deschis cu cel puțin jumătate plus unu din numărul membrilor Cosiliului profesoral şi sunt obligatorii pentru întregul personal al unităţii de învăţământ.

## **Catedrele/comisiile metodice şi comisiile cu caracter permanent**

Catedrele şi comisiile metodice sunt conduse de către şeful de catedră/comisie desemnat de către Director pe baza propunerilor primite şi în urma analizei situaţiei concrete.

**Art.64. Atribuțiile catedrelor/comisiilor metodice sunt următoarele:**

(1) Elaborează programe de activitati semestriale şi anuale

(2) Stabileste proiectarea didactică şi planificarile semestriale

(3) Elaborează instrumente de evaluare si notare

(4) Analizează periodic performantele şcolare ale elevilor

(5) Organizează şi raspunde de desfasurarea recapitulărilor finale

(6) Organizează activitati de pregatire specială a elevilor pentru examene si concursuri scolare

(7) Efectuează prin seful de catedra sau printr-un membru desemnat asistente la lecțiile personalului didactic de predare și instruire practică din catedră ,cu precadere la stagiaari și la noii veniti în unitatea de învățământ.

(8) Elaborează informări semestriale asupra activitatii catedrei/comisiei.

**Art.65** (1) Seful catedrei/comisiei metodice răspunde în fata Directorului, de activitatea profesională a membrilor catedrei/comisiei.

(2) Seful catedrei/comisiei are obligatia de a participa la toate actiunile initiate de director și de a efectua asistente la ore,în special la profesorii stagiaari,la cei nou veniti,sau la cei unde se constata disfunctionalitati în procesul de predare-învatare sau în relatia profesor –elev.

(3) Sedintele catedrei/comisiei metodice se tin semestrial după o tematică aprobată de directorul unitatii de învățământ. Aceste ședinte se tin și ori de câte ori directorul sau membrii catedrei considera că este necesar.

4) Șeful catedrei-comisiei:

- elaborează propunerile pentru oferta educaționala a unității de învățământ și strategia acesteia, cuprinzând obiective, finalități, resurse materiale și umane, curriculum la decizia unității de învățământ și le prezintă spre analiză membrilor catedrei și directorului;

-elaborează programe de activități semestriale și anuale;

- consiliază cadrele didactice stagiare sau nou angajate în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor semestriale;

- elaborează instrumentele de evaluare;

- analizează periodic performanțele școlare ale elevilor ;

- monitorizează parcurgerea programei la fiecare specialitate și modul în care se realizează evaluarea elevilor;

- organizează activități de pregătire specială a elevilor pentru examenele semestriale și de sfârșit de an și concursuri școlare;

- evaluează activitatea fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice;

- efectuează asistențe la lecțiile personalului didactic de predare din cadrul catedrei, cu precadere la stagiaari și la catedrele didactice nou venite în unitatea de învățământ, dacă este desemnat de director sau la cererea personala

- elaborează informări semestriale asupra propriei activități și a membrilor catedrei/comisiei metodice.

**Art.66.** Catedrele/Comisiile metodice din Scoala Populară de Arte și Meserii ” Tiberiu Brediceanu” Braşov sunt:

**1.Catedra de MUZICA**

**2.Catedra de ARTE PLASTICE**

**3. Catedra de ACTORIE, COREGRAFIE, ARTA FOTOGRAFICA**

## **Personalul didactic auxiliar și nedidactic**

**Art.67** (1) **Biroul secretariat este subordonat Directorului unității de învățământ.**

(2) Secretariatul funcționează pentru elevi, părinți, personalul unității de învățământ și alte persoane interesate, potrivit unui program de lucru afișat JOI între orele 11,00-14,00. Programul secretariatului se aprobă de Director.

(3) Secretariatul asigură permanență pe întreaga perioadă de desfășurare a orelor.

(4) Persoana cu atribuții de secretar completează condica de prezenta a profesorilor și a personalului didactic auxiliar și nedidactic.

(5) La sfîrșitul anului școlar, Directorul împreună cu persoana desemnata preia documentele școlare respectiv cataloagele și foile matricole de la profesorii de specialitate și le depune la secretariat.

Secretarul completează diplomele și foile matricole la solicitarea elevilor .

Persoana desemnata cu arhivarea documentelor școlare se ocupă de arhivarea tuturor documentelor.

(6) Evidența, selecționarea, păstrarea și depunerea documentelor școlare la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare stabilite prin Indicatorul termenelor de păstrare, aprobat prin ordinul Ministrului Educației, Cercetării și Tineretului, se face în conformitate cu prevederile Legii Arhivelor Naționale nr.16 din 2 aprilie 1996.

În perioada vacanțelor școlare, cataloagele se păstrează la secretariat.

(7) Procurarea, deținerea și folosirea sigiliilor se face în conformitate cu reglementările stabilite de Consiliul Județean Braşov.

(8) Procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii se face în conformitate cu prevederile „Regulamentului de organizare și funcționare al școlii , aprobat prin Hotărâre de plenul Consiliului Județean Brașov.

(9) Atribuțiile specifice postului de secretar se regăsesc în fișa postului. *Lipsa celui de-al doilea post de secretar a dus la repartizarea unei parti din sarcinile specifice postului de secretar administratorului patrimoniu si casier magazinerului.*

**Art.68.** (1) **Biroul contabil-financiar administrativ este subordonat Directorului .**

(2) Serviciul de contabilitate al unității de învățământ este subordonat Directorului-ordonator terțiar de credite, asigură și răspunde de organizarea și desfășurarea activității financiar-contabile a unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

(3) Contabilitatea îndeplinește orice sarcini financiar-contabile încredințate de Director sau stipulate expres în acte normative. Atribuțiile specifice postului de contabil se regasesc in fișa postului.

(4) Administratorul financiar face parte din biroul financiar contabil administrativ. Atribuțiilor specifice postului de Administratorul financiar se regasesc in fișa postului.

**Art.69**(1) Administratorul patrimoniu își desfășoară activitatea sub conducerea biroului financiar administrativ, răspunde de gestionarea și întreținerea bazei materiale a unității de învățământ, coordonează activitatea personalului administrativ de întreținere și curățenie, muncitori.

(3) Întregul inventar mobil și imobil al unității de învățământ se trece în registrul inventar al acesteia și în evidențele contabile. Schimbarea destinației bunurilor ce aparțin unității de învățământ se poate face numai cu îndeplinirea formelor legale.

(4) Programul personalului de îngrijire se stabilește de administrator, potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de Director.

(5) Administratorul patrimoniu stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile unității de învățământ, directorul poate schimba aceste sectoare.

(6) Administratorul patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât cele necesare unității de învățământ.

(7) Atribuțiilor specifice postului de administrator patrimoniu se regăsesc in fișa postului. *Lipsa postului de bibliotecar a dus la repartizarea sarcinilor mai jos enumerate administratorului patrimoniu .*



**Art.70.**(1) Bibliotecarul organizează activitatea bibliotecii, asigură funcționarea acesteia și este interesat de completarea rațională a fondului de publicații.

(2) Activitățile de bază ale bibliotecarului sunt:

a) pune la dispoziția elevilor instrumente de informare, respectiv manuale de specialitate , cataloage, liste bibliografice etc., care să le înlesnească o orientare rapidă în colecțiile bibliotecii;

b) sprijină informarea și documentarea rapidă a personalului didactic;

(3) Atribuțiile specifice postului de bibliotecar se regăsesc în fișa postului.

**Art.71.**(1) Referentul este subordonat biroului secretariat.

(2) Analistul (programator) ajutor face parte din biroul secretariat.

(3) Atribuțiile fiecărei funcții sunt menționate în fișele de post aprobate de Director.

## **Perfecționarea pregătirii personalului didactic și didactic auxiliar**

**Art.72.**(1) Perfecționarea pregătirii personalului didactic se realizează ;

a) instituții de învățământ superior, prin facultăți, departamente și catedre, pentru perfecționarea pregătirii de specialitate a profesorilor;

b) instituții de învățământ superior, prin departamentele sau catedrele de pregătire a personalului didactic, pentru perfecționarea pregătirii metodice și psihopedagogice a profesorilor;

c) cursuri de perfecționare a pregătirii de specialitate, metodice și psihopedagogice sau pentru obținerea definitivării în învățământ ori a gradelor didactice, în conformitate cu prevederile legii;

d) cursuri de pregătire și de perfecționare pentru personalul de conducere, potrivit unor programe specifice;

e) cursuri postuniversitare;

f) doctorat.

(2) Programele de perfecționare cuprind:

a) informare științifică de specialitate;

b) informare pedagogică, psihologică și sociologică;

c) informare metodică;

d) activități practice în domeniul specialității.

## Recompensele

**Art.73.** Recompensele pentru personalul didactic, didactic auxiliar şi nedidactic sunt:

a) adresă de mulţumire publică pentru activităţi de excepţie.

## Abaterile disciplinare şi sancţiunile aplicabile

**Art.74.** (1) Constituie **abateri de la disciplina muncii** a personalului de predare, auxiliar şi nedidactic următoarele:

- a) întârzierea de la programul de lucru;
- b) intrarea cu întârziere la orele de curs;
- c) absenţa nemotivată de la Consiliile profesoriale a personalului didactic;
- d) nerealizarea sarcinilor prevăzute în fişa postului;
- e) încălcarea, prin atitudini neprincipiale, a deontologiei profesionale, a demnităţii fiecărui salariat;
- f) nerespecarea graficelor de desfăşurare a diverselor activităţi ale şcolii
- g) folosirea spaţiilor şcolare fără acordul direcţiunii;
- h) însuşirea de venituri necuvenite pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu.
- i) depăşirea competenţelor profesionale prevăzute în fişa postului.

(2) Sancţiunile se aplică conform legilor în vigoare;

**Art.75.** Personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar, precum şi cel de conducere, din învăţământ răspund disciplinar pentru încălcarea îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de muncă, precum şi pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învăţământului şi prestigiului instituţiei.

**Art.76. Sancţiunile disciplinare, se aplică conform art.280 din Legea 1/2011/-Statutului Personalului Didactic şi Codului Muncii-Legea 53/2003**

(1) Personalul didactic, personalul didactic auxiliar, precum şi cel de conducere, răspund disciplinar pentru încălcarea cu vinovăţie a îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de muncă,

precum și pentru încălcarea normelor de comportare care daunează interesului învățământului și prestigiului unității/instituziei, conform legii.

**Sanctiunile disciplinare care se pot aplica personalului prevazut la alin. (1), in raport cu gravitatea abaterilor, sunt:**

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

**Art.77.**(1) În cadrul cercetării abaterii prezumate se stabilesc faptele și împrejurările în care au fost săvârșite, existența sau inexistența vinovăției, precum și orice alte date concludente.

(2) Audierea celui cercetat și verificarea apărării acestuia sunt obligatorii.

(3) Refuzul celui cercetat de a se prezenta la audiere, deși a fost înștiințat în scris cu minimum 48 de ore înainte, precum și de a da declarații scrise se constată prin proces-verbal și nu împiedică finalizarea cercetării.

(4) Cadrul didactic cercetat are dreptul să cunoască toate actele cercetării și să-și producă probe în apărare.

(5) Recompensele și sancțiunile disciplinare se stabilesc de Consiliul de administrație al Școlii;

## CAPITOLUL VII

### Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă

**Art.78** Școala Populară de Arte și Meserii va lua măsuri pentru asigurarea securității și sănătății salariaților în toate aspectele legate de muncă, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și mijloacele necesare acesteia.

(1) Este strict interzisă atingerea firelor și conductorilor electrici. Pentru orice reparații vă veți adresa Administratorului școlii.

(2) La nici un loc de muncă nu se va începe activitatea până când fiecare angajat nu a fost instruit pe linia protecţiei muncii de către şeful ierarhic şi nu a semnat fişa de instructaj. Angajatul trebuie să aplice întocmai normele de tehnică a securităţii muncii.

(3) La locul de muncă, angajatul trebuie să fie disciplinat şi atent în timpul lucrului; el este obligat să folosească dispozitivele, materialele şi echipamentul de protecţie sau de lucru din dotare.

(4) Ordinea şi curăţenia la locul de muncă sunt obligatorii.

(5) Este interzis dormitul, fumatul în timpul serviciului, introducerea sau consumarea băuturilor alcoolice în incinta unităţii. Persoanele în stare de ebrietate nu vor fi permise la serviciu.

(6) Fiecare angajat trebuie să cunoască modul de a proceda în cazul accidentării lui sau al colegilor de muncă (primul ajutor, anunţarea şefilor ierarhici etc.)

Activităţile privind protecţia, igiena şi securitatea în muncă sunt coordonate de Administratorul şcolii care va avea următoarele atribuţii:

- Organizează controlul permanent al stării materialelor, echipamentelor şi substantelor folosite în procesul muncii, în scopul asigurării sănătăţii şi securităţii salariaţilor.
- Urmăreşte modul în care se aplică reglementările legislative privind protecţia muncii
- Analizează factorii de risc de accidentare şi îmbolnavire profesională existenţi la locurile de muncă.
- Promovează iniţiative proprii sau ale celorlalţi angajaţi vizînd prevenirea accidentelor de muncă şi a îmbolnavirilor profesionale, precum şi pe cele privind îmbunătăţirea condiţiilor de muncă.
- Efectuează cercetări proprii în cazul producerii unor accidente de muncă sau al apariţiei de îmbolnaviri profesionale.
- Realizează cadrul de participare a salariaţilor la luarea unor hotăriri care vizează schimbări ale procesului organizatoric cu implicaţii în domeniul protecţiei muncii.

## Drepturile şi obligaţiile angajaţilor

**Art.79** Angajarea tuturor categoriilor de personal se face în baza unei metodologii elaborate de conducerea şcolii conform **Legii 53/2003-Codul Muncii, OUG. 118/28 decembrie 2006-Ordonanţa de urgenţă privind înfiinţarea, organizarea şi desfăşurarea activităţii asezămintelor culturale, H.G.nr.286/2011 Regulament-Cadru privind stabilirea principiilor**

generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, Legea 1/2011-Legea Educației naționale, Legea cadru 153/ 28 iunie 2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, H.G. 38/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice în anul 2016, Ordinului nr.5559/7 octombrie 2011-ordin pentru aprobarea Normelor metodologice privind efectuarea concediului de odihnă al personalului din învățământ, Regulamentului de organizare și funcționare al instituției, Hotărârilor Consiliului Județean și în condițiile specifice postului vacant, cu respectarea prevederilor legale, Ordinul nr.4.165/24.07.2018 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea proiectului de încadrare, respectiv a planului de încadrare a personalului didactic de predare din unitățile de învățământ preuniversitar și încadrarea în regim de plată cu ora a personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar, Ordinul nr.4.827/30.08.2018 pentru aprobarea Normelor metodologice privind salarizarea prin plată cu ora pentru personalul didactic de predare, de conducere, de îndrumare și control, precum și pentru cadrele didactice metodiste din unitățile de învățământ preuniversitar de stat și unitățile conexe.

**Art.80** Angajatul are toate drepturile salariale, profesionale și personale ce decurg din prevederile legale, Regulamentului de Organizare și Funcționare al Unității, contractul individual de muncă și prezentul regulament.

**Art.81** Angajatul are dreptul la concedii, repaus zilnic și săptămânal, zile libere plătite pentru evenimente familiare deosebite, precum și la zile libere de sărbători legale conform reglementărilor în vigoare contractului colectiv de muncă de muncă și contractului individual de muncă. Angajatul poate beneficia la cerere, de concediu fără plată, conform legii și prevederilor contractului colectiv de muncă

**Art.82** Angajatului i se asigură toate drepturile legale impuse de respectarea normelor de protecția muncii și igiena muncii.

**Art.83** Angajatul are dreptul de a fi informat, consultat și cooptat, direct sau indirect, în stabilirea deciziilor importante privind activitatea societății în care își desfășoară activitatea

**Art.84** Angajații au dreptul la libera asociere cu respectarea prevederilor legale.

**Art.85** Angajații au dreptul să-și apere interesele individuale și colective, în raporturile cu angajatorul, cu respectarea prevederilor legale, a normelor interne, precum și a condițiilor înscrise

în contractul colectiv de muncă la nivel de ramură învăţământ precum şi a celor înscrise în contractul individual de muncă.

**Art.86** Angajaţii au dreptul de a sesiza, reclama sau contesta faptele sau deciziile conducerii şcolii care le încalca demnitatea, drepturile sau autoritatea.

**Art.87** Angajaţii au obligaţia de a respecta programul de lucru, normele de protecţie şi igiena muncii, de a-şi îndeplini sarcinile ce le revin şi de a respecta normele de disciplină muncii.

**Art.88** Angajaţii au obligaţia de a respecta prevederile Regulamentului de organizare şi funcţionare al unităţii, regulamentului intern, contractului colectiv de muncă unic pe ramura Învăţământ, contractului individual de muncă, precum şi dacă este cazul, prevederile din regulamente sau instrucţiuni specifice unor locuri de muncă.

**Art.89** Angajaţii au obligaţia de a respecta secretul de serviciu şi normele de fidelitate faţă de angajator.

### **Procedura de soluţionare a cererilor sau reclamaţiilor individuale ale salariaţilor**

**Art.90** Fiecare salariat are dreptul de a adresa conducerii şcolii petiţii formulate în nume propriu. Pentru soluţionarea legală a petiţiilor ce sunt adresate, conducerea şcolii va dispune măsuri de cercetare şi analiză detaliată a tuturor aspectelor sesizate.

**Art.91** Şcoala are obligaţia să comunice petiţionarului în termenul de 30 zile de la data înregistrării petiţiei răspunsul, indiferent dacă soluţia este favorabilă sau nefavorabilă. Când aspectele sesizate prin petiţie necesită o cercetare mai amănunţită conducătorul unităţii poate prelungi termenul de soluţionare cu încă 15 zile.

**Art.92** Dacă după trimiterea răspunsului se primeşte o nouă petiţie cu acelaşi conţinut, aceasta se clasează la numărul iniţial, făcându-se menţiune despre faptul că s-a răspuns.

**Art.93** Petiţiile anonime sau cele care nu sunt trecute datele de identificare a petiţionarului nu se iau în considerare şi vor fi clasate.

**Art.94** În cazul în care prin petiţie sunt sesizate anumite aspecte din activitatea unei persoane, aceasta nu poate fi soluţionată de persoana în cauză sau de către un subordonat al acesteia.

## Reguli privind protecția maternității la locul de muncă

**Art.95** În ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă a salariaților gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează, angajatorul va asigura la locul de muncă măsuri privind igiena, protecția sănătății și securitatea în muncă a acestora conform prevederilor legale.

**Art.96** Salariatele gravide și/sau mamele lăuzele sau care alăptează pentru a beneficia de aceste măsuri trebuie să informeze în scris angajatorul asupra stării lor fiziologice astfel:

- a) salariața gravidă va anunța în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate și va anexa un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care să îi ateste această stare
- b) salariața lăuză, care și-a realuat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie va solicita angajatorului în scris măsurile de protecție prevăzute de lege, anexînd un document medical eliberat de medicul de familie, dar nu mai tîrziu de 6 luni de la data la care a născut.
- c) salariața care alăptează, la reluarea activității după efectuarea concediului de lăuzie, va anunța angajatorul în scris cu privire la începutul și sfîrșitul prezumat al perioadei de alăptare, anexînd documente medicale eliberate de medicul de familie în acest sens;

**Art.97** Salariatele prevăzute în **OUG.96/2003** au următoarele obligații;

- a) salariața mamă are obligația să efectueze, în cadrul concediului pentru sarcină și lăuzie cu durată totală **de 126 zile, concediul postnatal obligatoriu de 42 de zile, după naștere.**
- b) salariatele gravide și /sau mamele, lăuzele sau care alăptează au obligația de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea.

**Art.98** Pentru toate activitățile susceptibile să prezinte un risc specific de expunere la agenți, procedee și condiții de muncă, a căror listă este prevăzută în anexa nr.1 din OUG 96/2003, angajatorul este obligat să evalueze anual și să întocmească rapoarte scrise, cu participarea medicului de medicina muncii, cu privire la natura, gradul și durata de expunere a angajaților în unitate pentru a depista orice risc pentru sănătatea și securitatea angajaților și orice efect posibil asupra sarcinii sau alăptării și pentru a stabili măsurile care trebuie luate.

**Art.99 (1)** Angajatorii sunt obligați ca în termen de 5 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului, să înmîneze o copie a acestuia sindicatului sau reprezentanților salariaților.



(2) Angajatorii vor informa în scris salariatele asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi supuse la locurile lor de muncă, precum și asupra drepturilor care decurg din prezenta ordonanță de urgență.

**Art.100** În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care angajatorul a fost anunțat în scris de către o salariată că se află în una dintre situațiile prevăzute în OUG.96/2003, acesta are obligația să înștiințeze medical de medicina muncii, precum și inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea.

### **Angajatorului îi revin următoarele obligații:**

**Art.101 a)** să prevină expunerea salariatelor prevăzute în OUG.96/2003 la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea, în situația în care rezultatele evaluării evidențiază astfel de riscuri.

b) să nu constrângă salariatele să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou –născut, după caz.

c) să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariatei și nu va anunța alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă.

d) să modifice locul de muncă al salariatelor prevăzute în OUG.96/2003 care își desfășoară activitatea numai în poziția ortostatică sau în poziția așezat, astfel încât să li se asigure, la intervale regulate de timp, pauze și amenajări pentru repaus în poziție șezândă sau, respective pentru mișcare, la recomandarea medicului de medicina muncii.

e) să acorde salariatelor gravide dispensă pentru consultații prenatale, constând în ore libere plătite salariatei, în cazul în care investigațiile medicale se pot efectua numai în timpul programului de lucru.

f) să acorde salariatelor care alăptează pauze de alăptare de câte o oră fiecare, în timpul programului de lucru/să reducă durata timpului de muncă cu 2 ore zilnic, fără diminuarea drepturilor salariale.

g) să transfere la un alt loc de muncă, cu menținerea salariului de bază brut lunar, salariatele prevăzute în OUG.96/2003 care desfășoară în mod current muncă cu caracter insalubru sau penibil.

**Art.102** Pentru salariatele prevăzute în OUG.96/2003 care desfăsoară activitate care prezintă riscuri pentru sănătate sau securitate ori cu repercursiuni asupra sarcinii şi alăptării, angajatorul trebuie să modifice în mod corespunzător condiţiile şi/ sau orarul de muncă ori să repartizeze la alt loc de muncă, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu mentinerea veniturilor salariale.

**Art.103 (1)** În cazul în care angajatorul, din motive justificate în mod obiectiv, nu poate să îndeplinească obligaţia prevăzută în OUG.96/2003, salariatele prevăzute în OUG.96/2003 au dreptul la concediu de risc maternal, după cum urmează:

- înainte de data solicitării concediului de maternitate, stabilit potrivit reglementărilor legale privind sistemul public de pensii şi alte drepturi de asigurări sociale, salariatele prevăzute în OUG.96/2003;

- după data revenirii din concediul postnatal obligatoriu, salariatele prevăzute în OUG.96/2003, în cazul în care nu solicită concediul şi indemnizaţia pentru creşterea şi îngrijirea copilului până la împlinirea vârstei de 2 ani sau în cazul copilului cu handicap până la 3 ani.

2) Concediul de risc maternal se poate acorda în întregime sau fracţionat, pe o perioadă ce nu poate depăşi **120 de zile**, de către medicul de familie sau de medicul specialist, care va elibera un certificat medical în acest sens, dar nu poate fi acordat simultan cu alte concedii prevăzute de legislaţia privind sistemul public de pensii şi alte drepturi de asigurări sociale.

**Art.104 (1)** Pe durata concediului de risc maternal salariaţa are dreptul la indemnizaţia de risc maternal, care se suportă din bugetul asigurărilor sociale de stat.

(2). Cuantumul indemnizaţiei prevăzute la alin (1) este egal cu 75% din media veniturilor lunare în cele 10 luni anterioare solicitării, pe baza cărora s-a achitat contribuţia de asigurări sociale de stat şi se achită la lichidarea drepturilor salariale.

## CAPITOLUL VIII

### CURSANTII-ELEVI

**Art.105.** Are calitatea de cursant orice persoană indiferent de sex, rasă, naţionalitate apartenenţă politică sau religioasă care este înscrisă în unitatea de învăţământ şi participă la activităţile organizate de aceasta. În şcoala Populară de Arte si Meserii cursantul se va înscrie în

primul an conform regulamentului de admitere, în limita numărului de locuri din planul de școlarizare. Elevii promovați vor fi înscriși de drept în anul următor de studiu.

Elevii retrași sau exmatriculați au drept de reînscrisere la cerere în următorii 2 ani redobândind calitatea de elev. Calitatea de cursant se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la toate activitățile existente în programul fiecărei unități de învățământ. Evidența prezenței elevilor se face la fiecare oră de curs de către profesor care consemnează obligatoriu fiecare absență. Absentele motivate cu certificat medical sunt considerate motivate.

**Art.106** Calitatea de cursant în Școala Populară de Arte și Meserii este strâns legată de obligativitatea achitării taxei școlare

**Art.107** Plata taxelor de școlarizare se face integral la începutul anului școlar. Cu aprobarea conducerii Școlii plata se poate face și esalonat în două tranșe una până la data de **25 septembrie** și cealaltă până la data de **30 ianuarie**. Conducerea școlii poate aproba **reducerea parțială sau totală** a taxelor de școlarizare (la valoarea cea mai mică) pentru următoarele categorii de elevi:

- elevii minori aflați în întreținerea părinților care frecventează două specialități ( în quantum de 25% -pentru un singur curs);
- elevi minori - 2 frați aflați în întreținerea părinților ( în quantum de 25 %-pentru un singur curs);
- elevi minori- 3 frați aflați în întreținerea părinților ( la al doilea reducere de taxa de 25 %-pentru un curs, iar la al treilea de 50 %-pentru un curs).

Reducerea se aplică ori pentru doi frați minori aflați în întreținere ori pentru un cursant minor aflat în întreținerea părinților care urmează două specialități. În nici un caz nu se aplică reducerea de două ori.

Salariații școlii cu carte de muncă precum și copiii lor minori aflați în întreținere pot fi scutiți de taxe de frecvență pentru un curs. Salariații școlii cu carte de muncă dar care s-au pensionat din cadrul școlii pot fi scutiți de taxe de școlarizare pentru un curs. Pot fi scutiți de taxe de frecvență elevii școlii care sunt în evidența Inspectoratului de handicapați precum și cei instituționalizați din evidența Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului. În situația în care unii cursanți urmează la mai mult de 3 specialități conducerea școlii va aproba după caz o reducere de 25% la una din specialități.

## EVALUAREA REZULTATELOR ELEVILOR

**Art.108** Evaluarea rezultatelor se realizeaza în mod ritmic pe parcursul semestrelor cât si la examenele (productiile) semestriale sau de sfîrsit de an.

**Art.109.** Fiecare semestru cuprinde şi perioade de consolidare şi evaluare a competenţelor dobîndite de elevi stabilite de directorul Scolii în consiliul profesoral.

**Art.110** Evaluările în cadrul Scolii de Arte se stabilesc în functie de vârsta şi aptitudinile artistice ale elevilor şi de specificul fiecărei discipline.

**Art.111 .** În învăţămîntul Scolii de Arte evaluările se concretizează de regulă prin note de la 10 la 1. Nota minima de promovare la fiecare disciplină este 6. Elevii sunt notati la fiecare obiect cu cel puțin **2 note pe semestru**, exprimînd nivelul cunostintelor teoretice si desprinderile practice dobîndite. **Mediile semestriale şi anuale se încheie prin rotunjire.**

Notele acordate se comunică elevilor, se trec în catalog şi în foaia matricolă de către profesorul care le acordă.

## ÎNCHEIEREA SITUATIEI ŞCOLARE

**Art.112** La sfîrsitul fiecărui semestru şi la încheierea anului şcolar profesorii au obligaţia să încheie situaţia şcolară a elevilor care au frecventat cursurile.

**Art.113** Diploma de absolvire se eliberează de către Scoala Populara de Arte si Meserii prin secretariatul acesteia.

## EXAMENE

**Art.114** Promovarea în anul superior de studii se face pe baza unui examen de sfîrşit de an prin care se verifică însuşirea de către elevi a cunoştinţelor teoretice şi a deprinderilor practice. Elevii care în urma examenului de sfîrşit de an obţin la specialitate, media sub 6,00 sunt considerati necorespunzatori neavînd dreptul să repete anul.

Consiliul de administratie al şcolii poate aproba pentru motive întemeiate (boală, deplasare în interes de serviciu etc.) amînări de examene.

**Art.115.** Elevii care au absolvit cursurile teoretice şi practice ale ultimului an de şcolarizare susţin în termen **de cel mult doi ani de la absolvire examenul de diplomă.** Examenul de diplomă

constă dintr-o probă practică la specialitatea respectivă, susținută în concert, spectacol, recital sau expoziție în cadrul școlii.

Elevii având vârsta de pînă la 13 ani (corespunzător claselor I-VI ale învățământului primar și gimnazial), vor urma în cadrul Școlii Populare de Arte doar cursuri de Teoria muzicii (1 oră /săptămîna) timp de 2 ani . Peste această limită de vîrstă respectiv începînd cu ciclul gimnazial (clasa a VII-a vîrstă de 14 ani ) al învățământului de stat, elevii Școlii Populare de Arte vor urma obligatoriu cursuri de Teoria muzicii (1 oră /săptămîna) timp de 3 ani. Elevii avînd vârsta de peste 14 ani (corespunzător clasei a VII-a a ciclului gimnazial al învățământului de stat) vor urma în cadrul Școlii Populare de Arte obligatoriu cursuri de Istoria muzicii (1 oră /săptămîna) timp de 2 ani. Elevii avînd vârsta de pînă la 13 ani (corespunzător claselor I-VI ale învățământului primar și gimnazial), nu vor urma în cadrul Școlii Populare de Arte cursuri de Istoria artei .

Peste această limită de vîrstă respectiv începînd cu ciclul gimnazial (clasa a VII-a vîrstă de 14 ani ) al învățământului de stat, elevii Școlii Populare de Arte vor urma obligatoriu cursuri de Istoria artei (1 oră /săptămîna) timp de 3 ani.

**Art.116.** Comisiile de examinare (admitere, promovare, diplomă) sunt propuse de Directorul Școlii și aprobate de Consiliul de administrație. Comisia de examinare pentru admitere și diplomă se compune din 3-5 membrii și anume: Directorul Școlii –președinte, profesori de specialitate. Comisia de examinare pentru promovare se compune din 3 profesori de specialitate sau specialități apropiate, președinte fiind Directorul Școlii.

**Art.117.** Perioada examenelor de restanță se stabilește de către Directorul Școlii în consiliul profesoral la propunerea profesorilor de specialitate înaintea începerii noului an școlar

**Art.118.** La cursurile Școlilor Populare de Arte și Meserii se pot înscrie cetățeni din toate categoriile sociale, fără deosebire de naționalitate, care au evidente calități sau predispoziții pentru optiunea făcută la o disciplină artistică.

**Art.119.** Vîrstele candidaților pentru concursul de admitere la cursuri permanente ale Școlilor Populare de Arte și Meserii sunt în funcție de specificul disciplinelor de studiu, următoarele:

#### **Muzică:**

- canto: **6 -ani;**
- acordeon, instrumente de suflat, chitară, instrumente de percuție (baterie), nai: **10- ani**

- pian, vioară, orga electronica, instrumente populare: **7- ani**
- contrabas: **14 ani**
- improvizaţie jazz: **14 ani**
- actorie : **12- ani**
- teatru păpuşi: **14 ani**

#### Arte plastice:

- toate disciplinele: de la **8 ani**
- design vestimentar: **15 ani**
- Artă decorativă: **14 ani**

#### Coregrafie:

- balet: **6-12 ani**
- dans modern: **12-25 ani**
- dans popular: **de la 6 ani**

#### Arte vizuale :

- artă fotografică: **14- ani**
- artă cinematografică: **14- ani**
- **Artă popular (cusut-ţesut, ceramică, cioplit în lemn, cojocărit, arta metalului, pictură populară) de la 8 ani.**

La toate disciplinele prevăzute în planul de şcolarizare pot fi primiţi candidaţi ce depăşesc sau nu împlinesc limitele de vârstă de mai sus numai în cazul în care aceştia posedă o tehnică interpretativă şi de creaţie avansată, tinându-se seama de posibilităţile lor de dezvoltare. Dispensele de vârstă se acordă de conducerea scolii şi comisia de admitere .

Şcoala Populară de Arte şi Meserii poate organiza cursuri de “**an pregătitor**” pentru elevii solicitanţi sau “**an de perfecţionare (an de specializare – maxim 2 ani**” pentru absolvenţi. Elevii din **anul pregătitor** vor fi reînscrişi în **anul I fără susţinerea testelor de aptitudini.**

**Art.120.** Sesiunea concursurilor de admitere pentru cursurile permanente au loc între **09 -10 Iulie** cu posibilitatea organizării unei noi sesiuni între **25-26 septembrie**. Cererile de înscriere se depun la Comisia de înscriere în perioada **22 Iunie – 07 iulie** . Nu se fac înscrieri în data de **30 iunie**.

**Art.121.** Candidaţii înscrişi la concursul de admitere sunt supuşi următoarelor probe de specialitate:

## **TESTE DE ADMITERE**

### **CLASELE CANTO ( CLASIC, POPULAR ŞI MUZICA USOARA )**

Test de aptitudini melodico-ritmice (VOCE, testarea auzului muzical, a simţului ritmic, memorie muzicală )

Candidaţii vor prezenta: **2 piese: una lentă şi una rapidă**

**1 poezie**

**INSTRUMENTE** : Test de aptitudini melodico-ritmice (testarea auzului muzical a simţului ritmic, memorie muzicală )

**ARTE VIZUALE** (artă fotografică, cinematografică)– Chestionar cultura generală, proba practică de aptitudini în domeniul artelor vizuale.

**COREGRAFIE**- Test de auz muzical şi ritm - calitati fizice.

**ARTE PLASTICE**- Test care constă în desen de redare a unor obiecte (memorie vizuală, imaginaţie, culoare, percepţie tridimensională).

**DESIGN VESTIMENTAR**-Crochiuri (şchite dupa model viu) şi probă desen (testarea aptitudinilor)

**ACTORIE**- Test care constă din recitarea unei poezii şi o improvizaţie

**ARTĂ POPULARĂ**-Test de îndemînare

Pentru examenul de la secţiile :

**ARTE PLASTICE SI DESIGN VESTIMENTAR** candidaţii au nevoie de un creion, o plansă de desen mare şi o gumă de sters.

**Art.122. Sesiunea concursurilor de admitere** pentru cursurile permanente au loc între **09 iulie - 10 iulie** cu posibilitatea organizarii unei noi sesiuni între **25-28 septembrie**.

**Pentru elevii admisi in anul 1- taxa de scolarizare** se achita integral in perioada **1 sept. – 25 sept.**

**Reinscrieri** pentru elevii din anii II, III, IV, V se fac în perioada :

- **22 Iunie – 07 iulie - SE ACHITA JUMATATE DIN TAXA DE SCOLARIZARE**

Pentru anul de specializare inscrierile se fac in perioada :

- **22 Iunie – 07 iulie TAXA DE SCOLARIZARE SE ACHITA INTEGRAL LA REINSCRIERE**



Cererile de înscriere se depun la Comisia de înscriere în perioada **22 Iunie – 07 iulie**. Nu se fac înscrieri în data de **30 iunie**.

**Art.123** Admiterea în școala se face în ordinea mediilor obținute la concurs, în limita locurilor prevăzute în planul de școlarizare.

**În cazul în care candidații care dovedesc cunoștințe teoretice și practice avansate în specialitatea în care concurează, comisia de examen îi va putea înscrie direct în anul II.**

Rezultatele concursului de admitere se afișează în termen de cel mult 3 zile de la terminarea examenului, iar listele cu rezultatele vor cuprinde candidații admiși în ordinea alfabetică.

## Sanctiunile pentru elevi

**Nerespectarea prevederilor Regulamentului de Ordine Interioară (R.O.I.) se sancționează după cum urmează:**

**Art.124.**(1) Elevii vinovați de deteriorarea bunurilor unității de învățământ plătesc toate lucrările necesare reparațiilor sau suportă toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate.

(2) Profesorii de la clasă, vor consemna în catalog absențele nemotivate

(3) Profesorii vor verifica consemnarea absențelor și vor anunța familia elevului în 24 de ore de la aplicarea sancțiunii (telefonice și prin înștiințare scrisă - formularul se găsește la secretariat). Profesorul nu va motiva sub nici o formă eventuala scutire medicală adusă de elev pentru ziua în care a fost consemnată, în tabelul din catalog, abaterea pentru ținută. În caz de motivare răspunderea rigurozității argumentației revine dirigintelui.

**Art.125. Alte abateri și sancțiuni:**

(1) Elevul care nu arată respect în orice împrejurare față de conducerea școlii, profesori, personalul auxiliar și față de elevi primește observație individuală.

(2) Elevul care aduce prejudicii noțiunilor de prieten, familie, națiune, religie și societate primește observație individuală.

(3) Elevul care nu își respectă colegii ( își bate joc de ei, îi deranjează, îi jignesc etc) primește observație individuală.

(4) Elevul care nu spune adevărul (minte) primește observație individuală.

- (5) Elevul care aruncă cu diverse obiecte-(aducând prejudicii colegilor, profesorilor, mobilierului...) primeşte observaţie individuală.
- (6) Elevul nu are voie să alerge prin şcoala, sau să vină la şcoala cu roţi – helly – skateboard sau animale.
- (7) Elevul nu are voie să folosească nici un tip de vopsea sau să ude cu apă pereţii, mobilierul şcolii sau colegii.
- (8) Elevul trebuie să folosească cu atenţie instrumentele de lucru specifice fiecărei ore de curs, numai în timpul acesteia. Dacă nerespectarea regulii nu produce consecinţe grave, elevul primeşte observaţie individuală iar dacă periclitează integritatea corporală a celor din jur primeşte mustrare scrisă.
- (9) Elevul care organizează şi/sau participă la acţiuni de orice tip, care afectează desfăşurarea activităţii de învăţământ sau care afectează frecvenţa la cursuri a elevilor primeşte observaţie individuală.
- (10) Elevul care serveste mancare sau bautura de orice tip, mestecă gumă în timpul orelor primeşte observaţie individuală.
- (11) Elevul care nu menţine curăţenia în clasa, pe coridorului şcolii, în toalete, în curtea şcolii sau în oricare alt loc în care îşi desfăşoară activitatea primeşte observaţie individuală.
- (12) Elevul care practica jocuri de noroc în incinta şcolii sau aduce la şcoală lucruri folosite în acest scop (zaruri, cărţi de joc etc.) primeşte observaţie individuală.
- (13) Elevul care participă la activităţi sau întruniri periculoase care nu sunt permise de legislaţie, utilizează embleme, afişe, insigne şi publicaţii specifice unor astfel de activităţi, aduce materiale sau publicaţii cu caracter obscen în incinta şcolii, primeşte mustrare în faţa clasei şi/ sau în faţa consiliului clasei/ consiliului profesoral, însoţită de scăderea notei la purtare.
- (14) Elevul care nu îndeplineşte şi/sau refuză sarcinile care îi sunt date de către profesor, primeşte mustrare sau în fata consiliului profesoral.
- (15) Elevul care utilizează telefonul mobil în timpul cursurilor, primeşte observaţie individuală, telefonul va fi confiscat şi se returnează numai părintelui.
- (16) Elevul care circulă pe scara profesorilor, care foloseşte toaleta profesorilor, care staţionează pe scări va fi sancţionat cu mustrare ascrisă.

(17) Elevul care deranjează profesorul în timpul cursurilor primește observație individuală.

(18) Elevul care adoptă o atitudine și un comportament necuviincios stricând imaginea profesorului , primește mustrare în fața consiliului profesoral.

(19) Elevul care nu aduce la cursuri materialele necesare orei respective primește observație individuală.

(20) Elevul care aduce amenințări la adresa profesorilor sau personalului auxiliar primește mustrare în fața clasei și/ sau în fața consiliului profesoral.

(21) Elevul care agresează fizic un coleg primește mustrare și/ sau în fața consiliului profesoral.

(22) Elevul care distruge și/sau deteriorează lucrurile personale ale elevilor primește observație individuală.

**Toate regulile mai sus enunțate se vor aplica în toate activitățile educative, de îndrumare, culturale și sociale din cadrul clasei.**

**Art. 126.**(1) Elevul care a primit deja o observație individuală, la următoare abatere indisciplinară primește mustrare în fața consiliului profesoral.

(2) Elevul care a primit deja o mustrare în fața consiliului profesoral, la următoare abatere indisciplinară primește mustrare scrisă.

(3) Fumatul, consumul de alcool, droguri sau alte substanțe interzise prin lege atrage după sine mustrare în fața consiliului profesoral.

**Art.127.** (1) Sanctiunile cu caracter disciplinar ce pot fi aplicate elevilor, în cazul în care nu-si îndeplinesc obligatiile sau pentru abateri disciplinare, sunt următoarele:

- **mustrare**
- **avertisment**
- **exmatriculare**

**Art.128.** Hotărârea Consiliului de Administrație este definitivă.

## CAPITOLUL IX

### Dispoziții finale

**Art.129.**(1) Regulamentul intern se aduce la cunoştinţă salariaţilor prin grija angajatorului şi îşi produce efectele faţă de salariaţi din momentul încunoştinţării acestora.

(2) Obligaţia de informare a salariaţilor cu privire la conţinutul regulamentului intern trebuie îndeplinită de angajator.

(3) Modul concret de informare a fiecărui salariat cu privire la conţinutul regulamentului intern se stabileşte prin contractul colectiv de munca aplicabil sau, după caz, prin conţinutul regulamentului intern.

(4) Regulamentul intern se afişează la sediul angajatorului.

**Art.130.** (1) Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispoziţiile regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

(2) Controlul legalităţii dispoziţiilor cuprinse în regulamentul intern este de competenţa instanţelor judecătoreşti, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluţionare a sesizării formulate.

**Art.131.** Prezentul Regulament va fi actualizat în funcţie de reglementările legale ulterioare datei adoptării.

**Art.132.** Prezentul Regulament a fost aprobat în Consiliul de Administraţie din data de 09 septembrie 2019.

DIRECTOR,  
CARMEN MORUZ

ANEXA NR.1

CONSILIUL JUDETEAN BRASOV

ŞCOALA POPULARĂ DE ARTE ŞI MESERII „TIBERIU BREDICEANU”

**Criteriile şi punctajele pentru evaluarea dosarelor personalului didactic înscris la concursul specific (de dosare) în vederea ocupării catedrelor vacante în cadrul Scolii Populare de Arte şi Meserii Braşov :**

## 1. NIVELUL STUDIILOR

- A. Absolvenţi ai şcolii normale (liceu) sau ai şcolilor postliceale cu diplomă/certificat de absolvire **6 p**
- B. Absolvenţi în specialitate, ai învăţământului superior sistem BOLOGNA. **8 p**
- C. Absolvenţi în specialitate, ai învăţământului superior de lungă durată, cu diplomă de licenţă. **10 p**
- D. Studenţi în specialitate cu adeverinţa de la facultate **7 p**
- E. Maiştrii instructori, absolvenţi de: liceu + şcoala de maiştrii cu diplomă  
certificat de absolvire/certificat de competenţe profesionale **5 p**

## 2. GRADUL DIDACTIC

- a) Definitivat **6 p**
- b) Gradul didactic II **10 p**
- c) Gradul didactic I **12 p**

## 3. MEDIA ABSOLVIRE DIPLOMĂ

- Media 10 **5 p**
- Media 9 - 9,99 **4 p**
- Media 8 - 8,99 **3 p**
- Media 7 - 7,99 **2 p**
- Media 6 - 6,99 **1 p**

## 4. Masterat, Studii postuniversitare, Doctorat **5p**

## 5. Rezultatele obţinute în activitatea didactică (calificative & rezultatul examenului )

- Foarte bine **10p**
- Bine **7 p**
- Satisfacator **2 p**
- Nesatisfacator **0 p**

## 6.Criterii de vechime

- vechime recunoscută în învățământ **0,1 p/an**
- vechime învățământ pensionari **0 p**

## 7.Continuitate în Școala Populară de Arte și Meserii „Tiberiu Brediceanu,, Bv.

- an de activitate **0,5p**

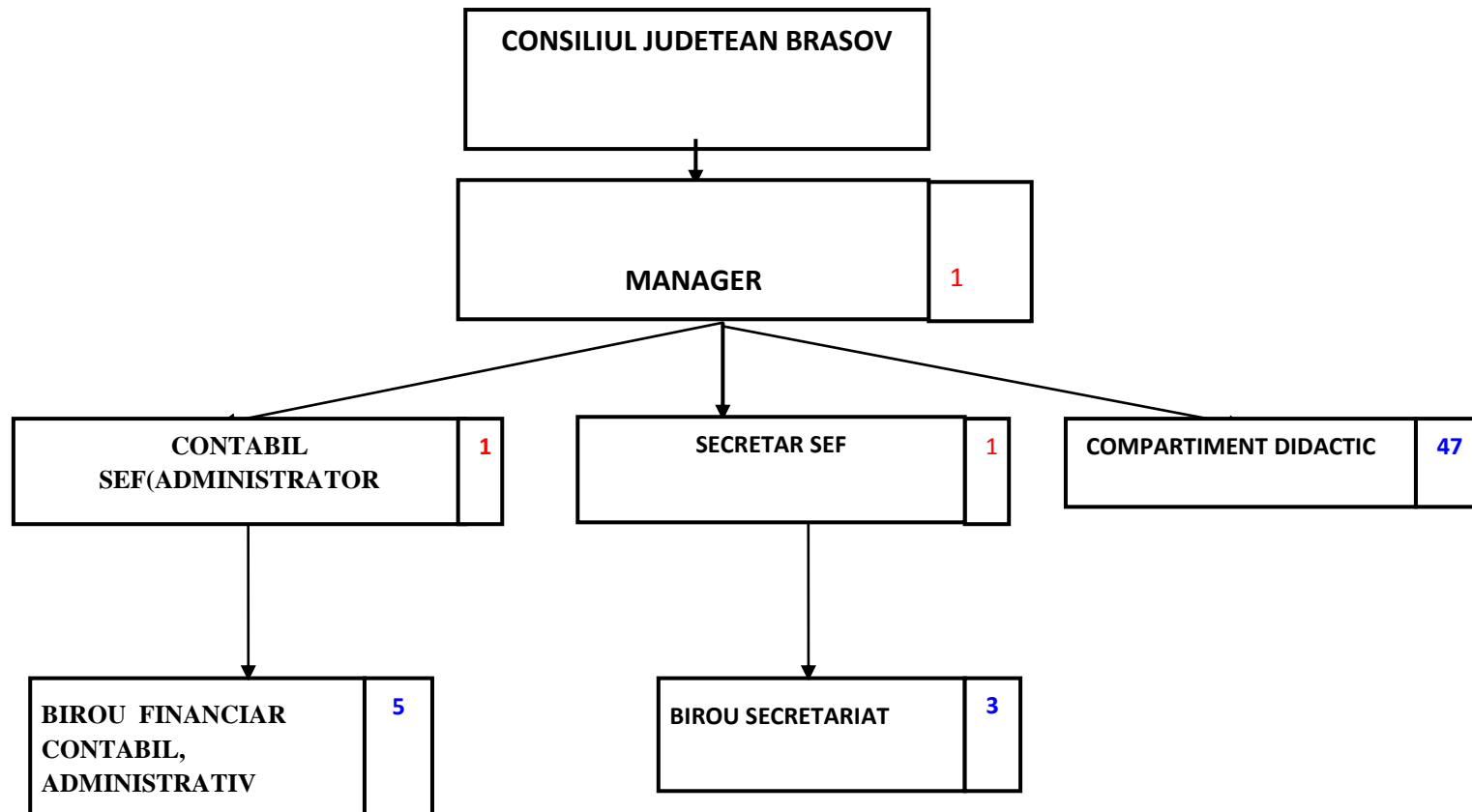
## Profesorii cu continuitate în Școala Populară de Arte și Meserii au prioritate la angajare.

**Nota:** Criteriile și punctajele au fost adaptate la specificul Școlii Populare de Arte și Meserii „TIBERIU BREDICEANU” Braşov la Consiliul de administrație din data de 09 SEPTEMBRIE 2019 .

DIRECTOR,  
CARMEN MORUZ

ANEXA LA STATUL DE FUNCTII

ORGANIGRAMA



Posturi de conducere 3

Posturi de executie 55

DIRECTOR

CARMEN MORUZ

CONTABIL SEF

MIRCEA ANGELA



### ANEXA NR.3

## Componenţa Consiliului de Administraţie:

**Presedinte :** **CARMEN MORUZ - Director**

**Secretar :** PETRIDEAN MIHAELA LUMINIŢA - Secretar şef

**Membrii:** MIRCEA ANGELA ELENA - Contabil şef

GLIGA OVIDIU - Profesor iconografie

ION GEORGIANA- Profesor actorie

## ANEXA NR.4

CONSILIUL JUDETEAN BRASOV  
 SCOALA POPULARA DE ARTE SI MESERII „TIBERIU BREDICEANU” BRASOV  
**FISA DE EVALUARE**  
 a activitatii anuale desfasurata de

d-na(d-l) \_\_\_\_\_

Functia didactica: PROFESOR -suplinitor

**Specialitatea** \_\_\_\_\_

**Studii** \_\_\_\_\_

Vechimea în învăţământ \_\_\_\_ ani Gradul didactic \_\_\_\_\_ obtinut in anul \_\_\_\_\_

**Perioada evaluare 2016-2017**

Continutul obligatiilor profesionale	Punctaj Maxim	Autoevaluare completeaza cadrul didactic	Evaluarea conducerii
<b>1.Pregatirea profesionala</b>	<b>16</b>	---	---
a)cunoasterea continutului şi aplicarea programelor ; concordanta dintre planificare si continutul programei;	3	---	---
b)capacitatea de a formula obiective instructiv-educative; preocupari pentru folosirea metodelor activ-participative originalitatea metodelor de stimulare a interesului elevilor pentru specialitate;	2	---	---
c)tratatarea diferentiată,munca independenta; pregatirea pedagogica,însusirea de a fi bun examinator,întocmirea planurilor de lectie	2	---	---
<b>d)antrenarea elevilor la productii, spectacole,concursuri pe specialitati,expoziții: valorificarea elevilor talentati;</b>	<b>5</b>	----	----
<b>e)preocuparea privind modul de pregatire al elevilor vizind atragerea lor la cursuri si neabandonarea lor;</b>	<b>4</b>	----	----
<b>2.Activitatea metodică- stiintifică</b>	<b>3</b>	---	---
a)contributia la organizarea si desfasurarea muncii metodice în scoala: responsabilitati,productii,realizarea unor mijloace didactice,preocupari pentru informarea în specialitate si metodică;	3	---	---
<b>3.Activitatea educativă</b>	<b>9</b>	---	---
a)preocupari vizind cunoasterea personalitatii elevilor, reflectarea activitatii educative în comportamentul elevilor;	2	---	---
b)colaborarea cu profesorii cu familiile elevilor pentru rezolvarea problemelor instructiv educative;	1	---	---
<b>c)implicarea în organizarea festivalurilor şcolii şi contributia la organizarea actiunilor culturale din cadrul ”Zilelor Şcolii de Arte” etc.</b>	<b>6</b>	---	---
<b>4.Preocupări pentru îmbogăţirea bazei didactico-materiale a şcolii</b>	<b>3</b>	---	---
a)confectionarea si reconditionarea materialului didactic;	1	---	---
b)amenajarea si înfrumusetarea spatiilor şcolii(clase,holuri,ateliere,sala profesorală);	2	---	---
<b>5.Participarea la realizarea obiectivelor institutiei</b>	<b>18</b>	---	---
a)întocmirea orarului;pregatire productii,examene de an si de absolvire,examene admitere, implicarea în dobindirea de resurse extrabugetare,activitatea de popularizare a şcolii;	5	---	---
<b>b)implicarea în desfăşurarea activităţii şcolii şi organizarea programelor şi proiectelor cultural artistice ale şcolii;</b>	<b>7</b>	---	---
<b>c)prezenţa obligatorie,în calitate de spectatori, alături de elevii d-lor şi la celelalte spectacole şi evenimente ale şcolii;</b>	<b>6</b>	---	---
<b>6.Integrarea în activitatea curentă a şcolii</b>	<b>51</b>	---	---
a)participă la desfasurarea productiilor,examenelor, si concursurilor;	6	---	---
b)efectuarea obligatorie a cel puţin 1 producţie /semestru pentru profesorii plata cu ora şi 2 producţii /semestru pentru profesorii cu C.I.M.	5	---	---
c)respecta prevederile Regulamentului de ordine interioara şi participă la consiliile profesorală;	10	---	---
<b>d)întocmeste cu responsabilitate documentele şcolare :cataloge, registre matricole,procese verbale absolvire;</b>	<b>10</b>	---	---
<b>e)are o atitudine corectă şi civilizată faţă de colegi şi elevi,bazată pe deontologie profesională;</b>	<b>10</b>	---	---
<b>f)să întocmească la termenul stabilit propunerile de activităţi solicitate de conducere</b>	<b>10</b>	----	----

---

**Punctajul total va fi interpretat astfel:**

**Punctaj total realizat**

**Sub 55 puncte**

**Intre 55-69 puncte**

**Intre 70-80 puncte**

**Intre 81-100 puncte**

DATA

10.09.2018

SEMNATURA DIRECTORULUI

CARMEN MORUZ.....

**Calificativ**

**Nesatisfacator**

**Satisfacator**

**Bine**

**Foarte bine**

SEMNATURA CADRULUI DIDACTIC EVALUAT

## Anexa V

### PLANURILE DE ÎNVĂȚĂMÎNT

Pentru disciplinele care se predau în Scoala Populara de Arte si Meserii

”TIBERIU BREDICEANU” Brasov,

#### I Disciplinele cu predare individuala

Nr Crt	DISCIPLINA	Durata cursului  (ani)	Număr ore /săptămăna					Număr săptam ani/an scolar	Număr ore/an scolar	Număr minim De elevi  Pe norma didactică
			An I	An II	An III	An IV	An V			
<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>
1	Canto clasic	3	1	1	1			36	36-36	16-18
2	Canto muzica usoara	3	1	1	1			36	36-36	16-18
3	Canto muzica populara	3	1	1	1			36	36-36	16-18
4	Pian	5	1	1	1	1	1	36	36-36	16-18
5	Vioara	5	1	1	1	1	1	36	36-36	16-18
6	Violă	5	1	1	1	1	1	36	36-36	16-18
7	Violoncel	4	1	1	1	1		36	36-36	16-18
8	Acordeon	3	1	1	1			36	36-36	16-18
9	Chitara	3	1	1	1			36	36-36	16-18
10	Mandolină	3	1	1	1			36	36-36	16-18
11	Contrabas	3	1	1	1			36	36-36	16-18
12	Tambal	3	1	1	1			36	36-36	16-18
13	Nai	3	1	1	1			36	36-36	16-18
14	Flaut	3	1	1	1			36	36-36	16-18
15	Blockflote	3	1	1	1			36	36-36	16-18

16	<b>Clarinet</b>	3	1	1	1			36	36-36	<b>16-18</b>
18	Oboi	3	1	1	1			36	36-36	<b>16-18</b>
19	Trompeta	3	1	1	1			36	36-36	<b>16-18</b>
20	Trombon	3	1	1	1			36	36-36	<b>16-18</b>
21	<b>Saxofon</b>	3	1	1	1			36	36-36	<b>16-18</b>
22	Taragot	3	1	1	1			36	36-36	<b>16-18</b>
23	Orgă	3	1	1	1			36	36-36	<b>16-18</b>
24	<b>Orgă electronică</b>	3	1	1	1			36	36-36	<b>16-18</b>
25	<b>Instrumente de percutie(baterie)</b>	2	1	1				36	36-36	<b>16-18</b>
26	<b>Instrumente populare(fluiet,caval,cobză, cimpoi,bucium,ocarină etc.).</b>	2	1	1				36	36-36	<b>16-18</b>
27	Improvizație jazz	3	1	1	1			36	36-36	<b>16-18</b>
<b>28</b>	<b>Corepetiție</b>	<b>2-3</b>	$\frac{1}{2}$	$\frac{1}{2}$	$\frac{1}{2}$			<b>36</b>	<b>18</b>	<b>32-36</b>

## II Disciplinele cu predare colectiva

Nr. Crt	DISCIPLINA	Durata cursului (ani)	Număr ore /săptămăna	Număr săptămăni/an scolar	Număr ore /an scolar	Număr grupe de studiu	Număr elevi pe grupa de studiu	Număr <u>Minim</u> de elevi pe norma didactică
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1	Artevizuale (artă fotografică,artă cinematografică)	2	6	36	216	3	8-10	24
2	Dans clasic interpreti(Balet)	5	3	36	108	6	8-10	48

3	Dans popular	2	4	36	144	5	5-7	25
4	<b>Dans modern</b>	2	4	36	144	5	5-7	25
5	Dans contemporan	2	4	36	144	5	5-7	25
6	Dans de societate	2	4	36	144	5	8-10	40
7	Balet contemporan	2	4	36	144	5	5-7	25
8	Stepp-ritm	2	4	36	144	5	5-7	25
9	Arta miscarii	1	4	36	144	5	7-10	35
10	<b>Pictură</b>	3	5	36	180	4	6-8	24
11	<b>Sculptura</b>	3	5	36	180	4	6-8	24
12	<b>Grafică</b>	3	5	36	180	4	6-8	24
13	<b>Grafică și design WEB</b>	3	5	36	180	4	6-8	24
14	Scenografie	3	5	36	180	4	6-8	24
15	Butaforie	2	4	36	144	5	5-7	25
16	Ipsoserie	2	4	36	144	5	5-7	25
17	<b>Artă decorativă</b>	3	5	36	180	4	6-8	24
18	Pictura decorativă	3	5	36	180	4	6-8	24
19	<b>Iconografie</b>	3	5	36	180	4	6-8	24
20	<b>Ceramica</b>	3	5	36	180	4	6-8	24
21	Arta lemnului	3	5	36	180	4	6-8	24
22	Arta sticlei	3	5	36	180	4	6-8	24
23	<b>Desing vestimentar</b>	3	4	36	144	5	5-7	25
24	Desing arhitectural	2	4	36	144	5	5-7	25
25	Sculptura decorativă(lemn,metal, Piatra)	3	4	36	144	5	5-7	25
26	Imprimerie textile	3	4	36	144	5	5-7	25
27	Confecții artistice	3	4	36	144	5	5-7	25

**CONSILIUL JUDEȚEAN BRASOV****SCOALA POPULARA DE ARTE SI MESERII „TIBERIU BREDICEANU” BRASOV**

Str. Lunga , nr. 1, Brasov , jud. Braşov, cod. 500035

tel/fax: 0268413965

C.U.I. 4646854

e-mail:brasovarte@yahoo.ro

Consiliul Județean  
Braşov

<b>28</b>	Împletituri din diferite materiale	3	4	36	144	5	5-7	<b>25</b>
<b>29</b>	Turnătorie metal	3	4	36	144	5	5-7	<b>25</b>
<b>30</b>	Tapiserie	3	4	36	144	5	5-7	<b>25</b>
<b>31</b>	Compactorie artistică	2	4	36	144	5	5-7	<b>25</b>
<b>32</b>	Vitrinierie	2	4	36	144	5	5-7	<b>25</b>
<b>33</b>	Machiaj	2	4	36	144	5	5-7	<b>25</b>
<b>34</b>	Reparații instrumentale	2	4	36	144	5	5-7	<b>25</b>
<b>35</b>	<b>Actorie</b>	2	5	36	180	4	5-7	<b>20</b>
<b>36</b>	Teatru păpuși	2	5	36	180	4	5-7	<b>20</b>
<b>37</b>	Teatru folcloric	2	4	36	144	5	5-7	<b>25</b>
<b>38</b>	Pantomimă	2	4	36	144	5	5-7	<b>25</b>
<b>39</b>	Inițiere corală	2	5	36	180	4	10-12	<b>40</b>
<b>40</b>	Inițiere fanfară	3	5	36	180	4	8-10	<b>32</b>
<b>41</b>	Ansamblul instrumental(muzică ușoară,muzică populară,cameră)	3	3	36	108	6	4-6	<b>24</b>
<b>42</b>	Ansamblul coral	2	3	36	108	6	6-8	<b>36</b>
<b>43</b>	Inițiere folclor	2	4	36	144	5	5-7	<b>25</b>
<b>44</b>	Artă populară(cusut-tesut,ceramică,cioplit în lemn,cojocărit,arta metalului,pictură populară)	2	3	36	108	8	3-5	<b>24</b>
<b>45</b>	Artizanat(confecții,cusături artistice,obiecte decorative,ceramică,împletituri)	2	3	36	108	8	3-5	<b>24</b>
<b>46</b>	<b>Teorie și solfegii</b>	3	1	36	36	18	8-10	<b>144</b>
<b>47</b>	<b>Istoria muzicii</b>	2	1	36	36	18	8-10	<b>144</b>



48	Istoria teatrului	2	1	36	36	18	8-10	144
49	Istoria artelor	3	1	36	36	18	8-10	144
50	Cultură cinematografică	2	4	36	144	5	5-7	25
51	Estetică	2	3	36	108	5	5-7	25
52	Retorică	2	3	36	108	5	5-7	25
53	Tehnică literar artistică (proză, poezie, artă dramatică)	2	3	36	108	5	5-7	25
54	Corepetitie	5	4	36	144	5	8-10	40

### III Cursuri pentru pregătirea instructorilor de formații artistice și conducători de cercuri de creație.

#### 1. Cursuri permanente pentru pregătirea instructorilor de la casele de cultură și cluburi

Nr. Crt	DISCIPLINA	Durata cursului (ani)	Număr ore /săptămăna	Număr săptămâni/ an școlar	Număr ore /an școlar	Număr grupe de studiu	Număr elevi pe grupa de studiu	Număr <u>Minim</u> de elevi pe norma didactică
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1	Dirijat cor	2	6	36	216	3	8-10	24
2	Regie teatru	2	6	36	216	3	8-10	24
3	Regie formații de satiră și umor	2	6	36	216	3	8-10	24
4	Dans popular	2	6	36	216	3	8-10	24
5	Dans contemporan	2	6	36	216	3	8-10	24
6	Corepetitie	2	6	36	216	3	8-10	24

## 2.Cursuri periodice pentru instructorii de formatii artistice de la sate.

<b>N r. C rt</b>	<b>DISCIPLINA</b>	<b>Durata cursului  (zile)</b>	<b>Număr ore /zi</b>	<b>Număr ore/curs</b>	<b>Număr Grupe de studiu</b>	<b>Număr Elevi pe grupe de studiu</b>	<b>Număr x(minim de elevi pe curs</b>
<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>
<b>1</b>	Dirijat cor	30	8	240	1	12-15	<b>12</b>
<b>2</b>	Regie teatru	30	8	240	1	12-15	<b>12</b>
<b>3</b>	Regie formatii de satiră si umor	30	8	240	1	12-15	<b>12</b>
<b>4</b>	Coregrafie	30	8	240	1	12-15	<b>12</b>
<b>5</b>	Artă păpușerească	30	8	240	1	12-15	<b>12</b>
<b>6</b>	Artă cine-foto	30	8	240	1	12-15	<b>12</b>
<b>7</b>	Inițiere muzică instrumentală	30	8	240	1	12-15	<b>12</b>
<b>8</b>	<b>Inițiere folclor</b>	<b>30</b>	<b>8</b>	<b>240</b>	<b>1</b>	<b>12-15</b>	<b>12</b>

## 9. Corepetiție după normarea de la disciplinele cu predare colectivă.

x)Cifra de la această rubrică reprezintă numărul minim,obligatoriu,de elevi pe norma didactică.

**Consiliul de administratie al scolii de arte poate stabili, în vederea creșterii veniturilor pentru autofinantare, majorarea numărului de elevi la clasele colective pe norma didactică.**

**In cazul maistrilor instructori: mesteri, mestesugari, interpreti etc.fara studii liceale norma didactică pentru acestia este :**

- Durata cursului de la specialitatea respectivă
- Număr ore / săptămâna 24
- Număr săptămâni an școlar 36
- Număr ore an școlar 864
- Număr elevi pe grupă de studiu: 3-5
- Număr minim de elevi /normă didactică:24

## PERSONALUL DIDACTIC DE PREDARE

### A. PROFESORUL :

- 18 ORE PE SAPTAMANA la toate disciplinele cuprinse în planul de școlarizare (teoretice și practice);

### B. PROFESORUL COREPETITOR

- 18 ORE PE SAPTAMANA la toate disciplinele din planul de școlarizare pentru care sunt prevăzute ore de corepetiție.

## PERSONALUL DE INSTRUIRE PRACTICA:

### A. MAISTRUL INSTRUCTOR :

#### 24 ORE DE INSTRUIRE PRACTICA, PE SAPTAMANA la toate disciplinele:

**arta popular** (tesut-cusut,ceramica,cioplit în lemn,cojocarit, etc.)

**dans popular,**

**instrumente populare** (fluier, cobza, titera, cimpoi, ocarina, s.a rapsozi populari)

**arte vizuale** (arta cinematografica, arta fotografica)

**design vestimentar**

**DIRECTOR,**

**CARMEN MORUZ**