

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA

2020-2021

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 înfiintarea, 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 si Functionare elaborat în temeiul regulamentului – cadru si a Hotărârilor Consiliului Judetean Braşov, cu respectarea normelor impuse de Ordinul nr. 5487 din 31 august 2020 pentru aprobarea măsurilor de organizare a activității în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2.

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 si 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 si personal didactic fara studii corespunzatoare, cu contract individual de munca cu timp partial pentru personalul didactic asociat.

Școala Populară funcționează, în conformitate cu prevederile legislației romane în vigoare respectiv,**OUG. 118/28 decembrie 2006-Ordonanta de urgenta privind înfiintarea, 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 completate de prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare elaborat în temeiul regulamentului –cadru și a Hotărârilor Consiliului Județean Braşov .

Activitatea **Scolii Populare de Arte și Meserii „Tiberiu Brediceanu” Braşov** 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 Școlile 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 **Școlile 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 și Cultelor și Comisiile de Cultură din cadrul Consiliului Județean Braşov.

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

CAPITOLUL II

SCOPUL SI OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art.2. Respectarea regulamentului este obligatorie pentru director, personalul didactic de predare şi personalul didactic auxiliar şi nedidactic, elevi şi părinţi care vin în contact cu **ŞCOALA POPULARĂ DE ARTE ŞI MESERII”TIBERIU BREDICEANU” Braşov.**

Art.3. In România, potrivit art.32 din Constituţie, statul garantează fiecărui cetăţean dreptul la educaţie, indiferent de sex, de rasă, de naţionalitate, de apartenenţă politică sau religioasă, fără restricţii care s-ar putea constitui în acţiuni de discriminare sau segregare.

Art.4. Statul coordonează şi sprijină organizarea şi funcţionarea unităţilor de învăţământ de pe teritoriul ţării. Sprijinul acordat de stat nu afectează, în limitele legii, independenţa instituţională în organizarea şi în desfăşurarea activităţilor proprii.

Art.5. Scoala Populara iniţiază 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 mesesugurilor 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 desfăsoară activităţi de învăţământ artistic, în toate domeniile (muzical, arta plastică, coregrafie etc.) şi de însuşire a meşesugurilor tradiţionale:

- întocmeşte şi asigură îndeplinirea planurilor anuale de şcolarizare, în concordanţă cu programa analitică elaborată de Ministerul Culturii şi Cultelor;
- planifică activitatea instructiv-educativă a şcolii;

- b) organizează și desfășoară activități cultural-artistice (spectacole, expoziții, tabere de creație, schimburi culturale etc.);
- c) promovează obiceiurile și tradițiile populare specifice zonei, precum și creația populară contemporană ;
- d) promovează tinere talente din rândul propriilor cursanți;
- e) poate avea propriile formații artistice, inițiază, organizează, participă la concursuri și festivaluri județene, interjudețene, naționale și internaționale ;
- f) asigură participarea la proiecte și schimburi culturale interjudețene, naționale, internaționale;
- g) organizează și realizează și alte activități în conformitate cu obiectivele instituției și cu respectarea prevederilor legale.

Art.7 (1) ȘCOALA POPULARĂ DE ARTE ȘI MESERII”TIBERIU BREDICEANU” Brașov, funcționează 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 Brașov completate de prevederile Regulamentului de Organizare si Functionare elaborat în temeiul regulamentului –cadru si a Hotararilor Consiliului Judetean Brasov a actelor normative elaborate de MECTS respectiv Statutul personalului didactic și a prezentului regulament de ordine interioara.

(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 carora se afla aceste conform **OUG. 118/28 decembrie 2006-Ordonanța de urgență privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale.**

Art.10. În incinta ȘCOLII POPULARE DE ARTE ȘI MESERII”TIBERIU BREDICEANU” Brașov, 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) În situații obiective, precum epidemii, calamități naturale etc., cursurile școlare pot fi suspendate pe o perioadă 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 Brașov;

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” Brașov 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 interioară a fost elaborat de director propus spre aprobare

Consiliului de administraţie şi consiliului profesoral.

Art.14. Regulamentul de organizare şi funcţionare cuprinde numai prevederi specifice condițiilor concrete de desfășurare a activității în concordanță 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 și 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 obține din activități realizate direct de Scoala Populară, și anume din :

- **taxele de înscriere și de scolarizare ce se percep pentru frecventarea cursurilor Scolii Populare de Arte și Meserii;**
- difuzarea unor publicații, din domeniul culturii populare, educației permanente, științei, și literaturii, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- editarea și comercializarea pe orice fel de suport a albumelor cu lucrările reprezentative și a înregistrărilor celor mai talentați elevi ai școlii populare;
- încasări de spectacole, festivaluri și concursuri cultural-stiințifice, expoziții, prezentări de filme, videoteci prezentate de elevii școlii etc.
- valorificarea unor lucrări realizate în cadrul cursurilor de elevii școlii ;
- procente din beneficii în urma organizării în comun a unor manifestări cu diverși agenți economici, instituții de spectacole și concerte, cinematografice, fundatii, asociații, ligi și societăți culturale etc.în condițiile legii;

- închirieri de spații și bunuri, contracte de asociere etc. în condițiile legii;
- editarea și difuzarea unor publicații, casete etc. cu profil cultural-artistic, în condițiile legii;
- prestarea altor servicii ori activități, servicii culturale, publicitate, tipărituri, multiplicări etc. în conformitate cu obiectivele și atribuțiile instituției și cu respectarea dispozițiilor 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 Școlii Populare de Arte și Meserii se verifică și se aprobă potrivit legii finanțelor publice, de către organele ierarhic superioare respectiv Consiliul Județean Braşov.

Consiliul Județean 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 Județean 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 Școlii aprobate în Consiliul de Administrație al Școlii și trimise spre aprobare Comisiei de Cultură din cadrul Consiliului Județean Braşov.

Art.19. Fondurile extrabugetare realizate de Școala Populară de Arte și Meserii aparțin în exclusivitate acestora și pot fi folosite pentru întreținerea și dezvoltarea bazei materiale în urma aprobării planului de venituri și cheltuieli aprobate de Consiliul Județean (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 Școlii Populare de Arte și Meserii;

Art.22(1). Pe firma școlii Populare de Arte și Meserii se va menționa și forul tutelar. Ea va fi aplicată pe fațada clădirii în care funcționează Școala.

(2). Titulatura Școlii Populare de Arte și Meserii este: „CONSILIUL JUDEȚEAN-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) Datorită prelungirii stării de alertă prin Ordinul 782/14.09.2020, instituită pe teritoriul României, **începerea școlii** în anul școlar 2020-2021 se va face după **PLANUL DE MĂSURI nr.843/08.09.2020**, aprobat în ședința Consiliului de administrație pentru prevenirea și gestionarea infecțiilor cu virusul SARS COV-2, după cum urmează:

- Pentru o **clasa colectivă se calculează 20 elevi** , la efectivul cursurilor permanente însă în condițiile epidemiologice actuale, **prezența fizică la cursuri se face pe grupe de câte maxim 10 elevi** ,

-La **teoria și istoria muzicii cursurile se vor desfășura după scenariul galben**, **prezența fizică la școală se va face în grupe de maxim 30 de elevi** prin rotație, sala de curs fiind mare și permițând distanțarea socială prevăzută de legislația în vigoare, iar restul elevilor primind cursurile online.

- **La clasele individuale:** profesorul cu elevul, cursurile se desfășoară după **scenariul verde** prevăzut în legislație, cu respectarea și aplicarea tuturor normelor de protecție privind prevenirea și gestionarea infecțiilor cu virusul SARS COV-2.

Activitățile de predare care impun interacțiunea "față în față" denumit SCENARIU VERDE implică respectarea următoarelor măsuri:

- Igienă riguroasă a mâinilor.
- Măsuri ferme de curățenie și dezinfecție în unitatea de învățământ; curățenia pardoselilor, a mobilierului, clanțelor, ferestrelor, a pervazurilor, înainte și după fiecare curs.
- Materialele didactice vor fi curățate și dezinfectate după fiecare utilizare de către cadrele didactice.
- Asigurarea condițiilor igienice în grupurile sanitare prin montarea de dispozitive cu dezinfectanți pentru mâini, asigurarea de hârtie igienică, dispensere cu săpun, prosoape hârtie, dezinfectarea grupurilor sanitare.
- **Purtarea măștii de protecție atât de către elevi, cât și de către întregul personal pe toată perioada când aceștia se află în interiorul unității de învățământ.**
- Limitarea contactului dintre elevi din săli diferite. Evitarea schimbării sălii de clasă de către elevi pe parcursul unei zile. Principiul de urmat este „1 elev+ 1 profesor = 1 sală de clasă în cazul orelor individuale.
- Este interzis schimbul de obiecte personale.
- Asigurarea unei distanțări de minimum 1 metru sau montarea unor separatoare în situația în care asigurarea distanței de 1 metru nu este posibilă.
- În vederea păstrării distanței fizice, fiecare copil își va păstra același loc în bancă pe tot parcursul prezenței în clasă.
- Informarea permanentă a personalului, elevilor și părinților / aparținătorilor cu privire la măsurile de protecție împotriva infecției SARS-CoV-2.
- Necesitatea izolării la domiciliu a elevilor, în cazul apariției febrei sau a altor simptome de suspiciune COVID-19 (tuse, dificultate în respirație, pierderea gustului și a mirosului) la elev sau la un alt membru al familiei.

- Personalul didactic la începutul orei de curs, are obligația de a evalua starea de sănătate a elevilor și să anunțe, aparținătorii și conducerea unității în situația în care a constatat simptomatologie COVID (tuse, strănut, probleme respiratorii, stare generală modificată).
- În prima zi de școală elevii vor fi instruiți de către cadrele didactice în vederea respectării măsurilor de protecție și prevenție SARS COVID.
- Toate cadrele didactice vor folosi cataloage proprii (agende), unde vor înregistra notele și absențele elevilor. Transferul acestor înregistrări în cataloage se face după un program stabilit de către SPAM.
- La apariția cazurilor de îmbolnăvire cu virusul SARS în rândul cadrelor didactice, acestea au obligația de a anunța conducerea unității de învățământ care va anunța DSP.
- În cazul orelor colective de teatru, dans popular, balet accesul în sală nu este permis cu încălțăminte de stradă și orele se vor efectua cu mască.

SCENARIUL GALBEN

Activitățile de predare care impun interacțiunea parțială prin predarea “față în față” dar și prin intermediul mijloacelor electronice denumit SCENARIU GALBEN implică respectarea următoarelor măsuri:

- În cazul cursurilor colective (pictura, grafică, artă fotografică, teatru, balet, dans popular etc), cadrul didactic va organiza grupe de maxim 10 pers. ținând cont și de suprafața sălii de curs respectând normele de igienă și distanțare prezentate în acest plan.
 - Orele de teoria și istoria muzicii precum și istoria artei se vor desfășura prin organizarea elevilor, de către cadrul didactic, în grupe de către aproximativ 30 elevi, ținând cont și de suprafața sălii de curs respectând normele de igienă și distanțare prezentate în acest plan.
 - În cazul orelor colective de teatru, dans popular, balet accesul în sală nu este permis cu încălțăminte de stradă.
- Purtarea măștii de protecție atât de către elevi, cât și de către întregul personal pe toată perioada când aceștia se află în interiorul unității de învățământ.**
- Accesul **aparținătorilor** (părinți, alți însoțitori etc) este strict interzis în clădire, aceștia vor aștepta în curtea școlii cu respectarea distanței sociale 1,5 m.

SCENARIUL ROȘU

Ca urmare a dinamicii criteriilor care au stat la baza adoptării primului scenariu, este posibil, ca la un anumit moment să adoptăm **SCENARIUL ROȘU** care constă în desfășurarea cursurilor complet online. În situații justificate de risc pentru elevi sau alte persoane care locuiesc împreună cu aceștia, părinții pot stabili împreună cu reprezentanții unității de învățământ aplicarea SCENARIULUI ROȘU pentru proprii copii, în perioade determinate de timp.

În cadrul acestui scenariu, elevii au obligația, în funcție de resursele disponibile, să se conecteze la comunicarea online în forma solicitată de către cadrul didactic. Durata orelor va fi cea reglementată.

Art.26.(1) În Scoala Populară de Arte şi Meserii ”Tiberiu Brediceanu”Brasov cursurile se desfăşoară între orele 8:00-20,30.

Pentru clasele de învăţământ colectiv şi individual ora de curs este de 45 minute cu o pauză de 10 minute ca măsură de prevenire şi gestionare a infecţiilor cu CORONAVIRUS-COVID – 19.

(2) În situaţii speciale şi pe o perioadă determinată durata orelor de curs şi durata pauzelor pot fi modificate, cu aprobarea Comisiei de Cultură din cadrul Consiliului Judeţean la propunerea Consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ.

(3) În funcţie de evoluţia stării de urgenţă instituită, a modificărilor legislative şi a criteriilor epidemiologice după care se stabilesc scenariile de desfăşurare a activităţii şcolii, **scenariul VERDE** după care ŞCOALA POPULARĂ DE ARTE funcţionează de la data de 14.09.2020 se poate modifica în scenariul **ROŞU** conform căruia orele se vor desfăşura online aşa cum prevede Ordinul MEC nr.4135/21.04.2020, privind aprobarea instrucţiunii pentru crearea şi/sau întărirea capacităţii sistemului de învăţământ preuniversitar prin învăţare on –line.

Art.27. Regulile privind organizarea activităţii şi disciplina în muncă în Şcoala Populară de Arte si Meserii „Tiberiu Brediceanu” din Brasov se stabilesc conform :

- **Codului Muncii-Legea 53/2003;**
- **OUG 57/2019 privind CODUL ADMINISTRATIV**
- **OUG. 118/28 decembrie 2006 -Ordonanta de urgenta privind înfiinţarea, organizarea şi desfăşurarea activităţii asezămintelor culturale;**
- **Legea 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) şi (2) din OUG 114/29.12.2018 privind instituirea unor măsuri în domeniul investiţiilor publice şi a unor măsuri fiscal-bugetare, modificarea şi completarea unor acte normative şi prorogarea unor termene,
- **Ordinului nr.5487 din 31 august 2020** pentru aprobarea măsurilor de organizare a activităţii în cadrul unităţilor/instituţiilor de învăţământ în condiţii de siguranţă epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2.
- **Ordinului MEC nr.4135/21.04.2020 privind aprobarea instrucţiunii pentru crearea şi/sau întărirea capacităţii sistemului de învăţământ preuniversitar prin învăţare on –line.**

Art.28. Planul de şcolarizare 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 Brașov .

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 14 septembrie dar cu respectarea riguroasă a numărului de norme didactice aprobate prin statul de funcții.

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

Art.30. Școala Populară de Arte si Meserii „Tiberiu Brediceanu” Brașov este condusă de un director numit cu respectarea prevederilor legale în vigoare de către Președintele Consiliului Județean Brașov conform: **OUG. 118/28 decembrie 2006- Ordonanta de urgenta privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității asezămintelor culturale; 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, 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 Brașov.**

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 , numiți prin decizia Directorului Școlii 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) În exercitarea atribuțiilor sale, Directorul Școlii 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 Școlii.

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

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

CAPITOLUL VI

PERSONALUL ŞI CONDUCEREA

Dispoziții 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-Ordonanta de urgenta privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității asezămintelor culturale;**

- **Legea 1/2011 -Legea educatiei nationale**

- **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 funcții didactice, acestea urmînd a fi încadrate în condițiile prevăzute de Legea 1/2011-Legea educației naționale **fără studii corespunzătoare** (profesor, maestru instructor; cu studii de nivel liceal, fără pregătire de specialitate).

Încadrarea pe posturi a profesorilor suplینitori, 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 dorința 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 suplینitor pentru anul școlar 2020-2021 pentru domnii /doamnele profesori/profesoare care își vor depune candidatura dar nu au

funcţionat în anul şcolar 2019-2020 în cadrul Scolii Populare de Arte şi Meserii Tiberiu Brediceanu Braşov condițiile vor fi următoarele :

Condițiile de participare:

- cetătenie 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

Suplinirile pe o durată care nu depășeste 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 (suplinitorii) 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” Braşov** 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 şi a resurselor învăţământului în scopul realizării obligaţiilor profesionale;
- c) punerea în practică a ideilor novatoare pentru modernizarea procesului de învăţământ;
- d) organizarea, cu elevii, a unor activităţi extraşcolare cu scop educativ sau de cercetare ştiinţifică;
- e) colaborarea cu părinţii, prin acţiuni culturale, şi alte acţiuni colective cu caracter pedagogic;
- f) înfiinţarea unor formaţii artistice conform legii;
- g) evaluarea performanţelor elevilor în baza unui sistem validat şi potrivit conştiinţei proprii;
- h) participarea la viaţa şcolară, în toate compartimentele care vizează organizarea şi desfăşurarea procesului de învăţământ, conform deontologiei profesionale şi, 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 şi asigurând un nivel stiintific corespunzător;
- să respecte şi să îndeplinească prevederile programei analitice şi planul de învăţământ, întocmind şi realizînd planificările calendaristice ale materiei;
- să menţină la clasă, numărul de elevi conform planului de scolarizare si să urmărească frecvenţa lor la cursuri pe toata perioada de şcolarizare;
- materialele didactice vor fi curăţate şi dezinfectate după fiecare utilizare de către cadrele didactice.
- să poarte masca de protecţie atât profesorul cât şi elevii, pe toată perioada când aceştia se află în interiorul unităţii de învăţământ.
- limitarea contactului dintre elevi din săli diferite. Evitarea schimbării sălii de clasă de către elevi pe parcursul unei zile. Principiul de urmat este „1 elev+ 1 profesor = 1 sală de clasă în cazul orelor individuale.
- informarea permanentă a elevilor şi părinţilor / aparţinătorilor cu privire la măsurile de protecţie împotriva infecţiei SARS-CoV-2.
- informarea asupra necesităţii izolării la domiciliu a elevilor, în cazul apariţiei febrei sau a altor simptome de suspiciune COVID-19 (tuse, dificultate în respiraţie, pierderea gustului şi a mirosului) la elev sau la un alt membru al familiei.
- personalul didactic la începutul orei de curs, are obligaţia de a evalua starea de sănătate a elevilor şi să anunţe, aparţinătorii şi conducerea unităţii în situaţia în care a constatat simptomatologie COVID (tuse, strănut, probleme respiratorii, stare generală modificată).

- în prima zi de școală elevii vor fi instruiți de către cadrele didactice în vederea respectării măsurilor de protecție și prevenție SARS COVID.
- toate cadrele didactice vor folosi cataloage proprii (agende), unde vor înregistra notele și absențele elevilor. Transferul acestor înregistrări în cataloage se face după un program stabilit de către SPAM.
- la apariția cazurilor de îmbolnăvire cu virusul SARS în rândul cadrelor didactice, acestea au obligația de a anunța conducerea unității de învățământ care va anunța DSP.
- în cazul orelor colective de teatru, dans popular, balet accesul în sală nu este permis cu încălțăminte de stradă.
- proiectarea activităților/experiențelor de învățare care presupun utilizarea resurselor TIC
- proiectarea activităților-suport pentru învățarea în mediul online, atunci când este cazul,
- să proiecteze instrumentele de evaluare aplicabile online,
- să actualizeze documentele de proiectare didactică,
- 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, productii 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 schițelor de plan de lecție, încheierea situației școlare semestriale și anuale.
- să controleze și să aprecieze just cunoștințele elevilor, notînd 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 aplicînd 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 Școlii la domiciliul profesorului ;
- să participe la consiliile profesionale și la cursurile de perfecționare și consfătuiri 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 Braşov.
- 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 si colectivului de catedră, să aibă o comportare corectă în colectiv, să promoveze raporturi de înțajutorare cu toti membrii colectivului si să ia atitudine de combatere față de manifestarile necorespunzatoare
- se interzice cu desavirsire consumul bauturilor alcoolice în Scoala și prezentarea la clasa în stare de ebrietate. Aceasta abatere poate duce direct la desfacerea Contractului de muncă conform legilor în vigoare;
 - să-si întocmească la fiecare început de an școlar fisa medicala cu analizele corespunzătoare;
 - nu pot folosi elevii in actiuni destinate interesului personal;
 - în incinta Scolii este interzisa prestarea oricarei alte activitati în afara de cea cuprinsă în programa Scolii, iar daca acest lucru este totusi necesar se va face obligatoriu cu acordul conducerii Scolii în caz contrar se aplica sanctiuni;
 - să se ocupe de antrenarea elevilor la productii, spectacole, concursuri pe specialitati, expozitii:valorificarea elevilor talentati.
 - să participe la organizarea de spectacole și actiuni culturale, concursuri, recitaluri expozitii etc.

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

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

(3) Cadrele didactice au obligația de a respecta ora (40 de minute) și pauza (10minute).

(4) Cadrele didactice au obligația să manifeste respect față de colegi, personalul nedidactic, personalul auxiliar față de elevi și părinții acestora, să fie un exemplu demn de urmat prin ținută (modul în care se îmbracă), prin mod de adresare, prin atitudine.

Conducerea

Scolii Populare de Arte și Meserii ”Tiberiu Brediceanu” Brasov

Dispoziții generale

Art.45. (1) Conducerea Scolii Populare de Arte și 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 și colectiilor publice, bibliotecilor și al așezămintelor culturale de drept public, aprobată cu modificări și completări prin Legea 269/2009 .**

(2) Conducerea Scolii este realizată prin Consiliul de Administrație, Director și Consiliul profesoral.

DIRECTOR: CARMEN MORUZ

- vechime în muncă 30 de ani,
- absolvent al Academiei Teatrale din Tg.Mureș,
- modalitate de numire în funcție: concurs.

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

Directorul

Consiliul profesoral

Consiliul de administrație

Catedrele/comisiile metodice și 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 colecțiilor 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 corespunzătoare 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 corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentul 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 suplinirea 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 colectiilor 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 bilanșurilor contabile și a conturilor de execuție bugetară.

Art.55. Directorul unității de învățământ îndeplinește și următoarele atribuții:

a) numește și controlează personalul care răspunde de sigiliul școlii și de completarea registrului de evidenta a contractelor individuale de munca;

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

c) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificare, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;

d) răspunde de utilizarea, păstrarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ;

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

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

g) răspunde de respectarea normelor de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor.

h) aplică sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul unității ,în limita prevederilor legale în vigoare;

i) aplică sancțiunile prevăzute de prezentul regulament pentru abaterile disciplinare săvârșite de elevi.

Art.56.(1) Directorul este președintele Consiliului Profesorat și al Consiliului de Administrație, în fața cărora prezintă rapoarte semestriale și 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 Județean.

Art.57. În realizarea funcției de conducere, Directorul are următoarele atribuții:

a) coordonează elaborarea proiectului de dezvoltare pe termen mediu al școlii prin care se stabilește politica educațională a acestuia;

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

c) emite decizii și note de serviciu care vizează realizarea obiectivelor politicii educaționale și de dezvoltare instituțională;

d) propune Consiliului Județean proiectul planului de școlarizare aprobat de Consiliul de Administrație și de Consiliul Profesorat;

e) numește echipa de întocmire a orarului unității de învățământ, pe care îl verifică și îl aprobă;

f) în baza propunerilor primite, numește șefii catedrelor și ai comisiilor metodice, ai compartimentelor funcționale;

g) propune Consiliului Profesorat, spre consultare, cadrele didactice care să facă parte din Consiliul de Administrație ;

h) stabileşte atribuţiile şefilor catedrelor şi ai comisiilor metodice, ai colectivelor pe domenii, precum şi responsabilităţile membrilor consiliului de administraţie ;

i) vizează fişele posturilor pentru personalul din subordine, conform legii şi contractului colectiv de muncă;

j) elaborează instrumente interne de lucru utilizate în îndrumarea şi controlul activităţii;

k) elaborează instrumente de evaluare a întregii activităţi desfăşurate în unitate cu avizul consultativ al sindicatelor;

l) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului didactic, didactic-auxiliar şi nedidactic;

m) respectă şi aplică toate normele în vigoare şi ia măsurile necesare pentru prevenirea contaminării cu noul coronavirus SARS-CoV-2 şi pentru asigurarea desfăşurării activităţilor la locul de muncă în condiţii de securitate şi sănătate în muncă, pe perioada stării de alertă.

n) stabileşte împreună cu Consiliul de administraţie unul dintre scenariile după care şcoala îşi va desfăşura activitatea pe perioada stării de alerta şi anume:

S1 - SCENARIUL VERDE	Participarea zilnică a tuturor elevilor în unităţile de învăţământ, cu respectarea şi aplicarea tuturor normelor de protecţie
S2 - SCENARIUL GALBEN	Participarea parţială a elevilor la şcoală pentru clasele colective
S3- SCENARIUL ROŞU	Participarea tuturor elevilor la activităţi/ lecţii online

Consiliul de administraţie

Art.58.(1) Consiliul de administraţie funcţionează conform prevederilor art.11 alin.(1) din Regulamentul cadru de organizare şi funcţionare a Scolilor Populare de Arte;

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

Art.59.Atribuţiile consiliului de adminisitraţie sunt:

-asigură respectarea prevederilor legislaţiei în vigoare, ale actelor normative emise de Ministerul Culturii şi Cultelor, Ministerul Educaţiei şi Cercetării şi ale deciziilor Consiliului Judeţean Braşov.

- analizează şi aprobă programele de activitate si repertoriile Scolii Populare, hotărînd direcţiile 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;
- analizează politica managerială a Scolii; fișele posturilor pentru angajații Scolii; schema de salarizare conform OUG. 118/28 decembrie 2006-Ordonanța de urgență privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității asezămintelor culturale, Legii 53/2003-Codul Muncii și salarizati conform Legii 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 2020.
- 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 Braşov planurile de învățământ pentru disciplinele care se predau în Scolile Populare de Arte și Meserii;
- poate stabili, în vederea creșterii veniturilor pentru autofinanțare, 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 școlar, situație în care profesorul riscă să rămână sub încadrare;
- 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;
- stabilește structura și numărul posturilor pentru personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic conform criteriilor de normare elaborate de Ministerul Educației și 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 doua rate una achitata până la data de 25 septembrie si a doua rata pina 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 Braşov 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.
- aprobă împreună cu directorul școlii toate modificările ce țin de **prevenirea și gestionarea infecțiilor cu virusul SARS COV-2 în Școala Populară de Arte și Meserii Tiberiu Brediceanu Braşov, în funcție de legislația în vigoare.**
- stabilește împreună cu directorul școlii unul dintre scenariile după care școala își va desfășura activitatea pe perioada stării de alerta

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

unităţii poate participa la şedinţele Consiliului Profesorat, atunci când se discută probleme referitoare la activitatea acestuia.

(2) La şedinţele Consiliului Profesorat Directorul poate invita, în funcţie de tematica dezbătută, membrii ai autorităţilor locale sau ai partenerilor sociali.

(3) Consiliul Profesorat se întruneşte la începutul şi la sfârşitul fiecărui semestru sau ori de câte ori Directorul unităţii de învăţământ consideră necesar.

(4) Consiliul Profesorat poate fi convocat în şedinţă extraordinară şi la cererea a minimum o treime din numărul membrilor săi.

(5) Participarea la şedinţele Consiliului Profesorat este obligatorie pentru cadrele didactice; absenţa nemotivată de la aceste şedinţe se consideră abatere disciplinară.

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

Art.62. Consiliul Profesorat 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 profesorat sunt consemnate într-un registru special de procese-verbale de Secretarul Scolii.

(2)Hotărârile se iau prin vot deschis cu cel puţin jumătate plus unu din numărul membrilor Consiliului profesorat 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. Atributiile catedrelor/comisiilor metodice sunt urmatoarele:

- (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 lectiile personalului didactic de predare şi instruire practică din catedră ,cu precadere la stagitari şi la noii veniti în unitatea de învăţământ.
- (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 şi de a efectua asistente la ore,în special la profesorii stagitari,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 învăţământ. Aceste şedinte se tin şi ori de câte ori directorul sau membrii catedrei considera că este necesar.

4) Şeful catedrei-comisiei:

- elaborează propunerile pentru oferta educaţionala a unităţii de învăţământ şi strategia acesteia, cuprinzând obiective, finalităţi, resurse materiale şi umane, curriculum la decizia unităţii de învăţământ şi le prezintă spre analiză membrilor catedrei şi directorului;
- elaborează programe de activităţi semestriale şi 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 precădere la stagiași 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 Școala Populară de Arte și Meserii ” Tiberiu Brediceanu” Brașov 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 sfârșitul anului școlar, Directorul împreună cu persoana desemnată 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 desemnată 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 Braşov.

(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 regăsesc în fișa postului.

(4) Administratorul financiar face parte din biroul financiar contabil administrativ. Atribuțiilor specifice postului de Administratorul financiar se regăsesc în 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 şi în evidenţele contabile. Schimbarea destinaţiei bunurilor ce aparţin unităţii de învăţământ se poate face numai cu îndeplinirea formelor legale.

(4) Programul personalului de îngrijire se stabileşte de administrator, potrivit nevoilor unităţii de învăţământ şi se aprobă de Director.

(5) Administratorul patrimoniului stabileşte sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcţie de nevoile unităţii de învăţământ, directorul poate schimba aceste sectoare.

(6) Administratorul patrimoniului nu poate folosi personalul subordonat în alte activităţi decât cele necesare unităţii de învăţământ.

(7) Atribuţiilor specifice postului de administrator patrimoniului se regăsesc în fişa postului. ***Lipsa postului de bibliotecar a dus la repartizarea sarcinilor mai jos enumerate administratorului patrimoniului .***

Art.70.(1) Bibliotecarul organizează activitatea bibliotecii, asigură funcţionarea acesteia şi este interesat de completarea raţională a fondului de publicaţii.

(2) Activităţile de bază ale bibliotecarului sunt:

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

b) sprijină informarea şi documentarea rapidă a personalului didactic;

(3) Atribuţiile specifice postului de bibliotecar se regăsesc în fişa postului.

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

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

(3) Atribuţiile fiecărei funcţii sunt menţionate în fişele de post aprobate de Director.

Activităţile specifice prestate de către personalul didactic auxiliar si nedidactic se vor desfăşura cu respectarea distanţei de 1,5 m între două persoane, se vor aplica regulile de igienă în spaţiile de lucru şi în grupurile sanitare, se va asigura aerisirea birourilor minim o dată pe zi, iar purtarea măştii faciale pe toată durata programului de lucru este obligatorie.

La birourile în care se lucrează cu publicul se vor aplica benzi de marcare a distanţei de 1,5 m pentru persoanele care aşteaptă la rând să intre în incintă, cu recomandarea ca, în măsura în care condiţiile meteorologice permit, persoana care aşteaptă la rând să rămână în afara clădirii, la o distanţă de 1,5m.

- Se va limita deplasarea salariaţilor în afara locului de muncă doar în situaţiile în care acestea sunt strict necesare desfăşurării activităţii, cu asigurarea condiţiilor de prevenţie.

- Circulaţia documentelor în cadrul SPAM se va realiza preponderent prin mijloace electronice.

În situația în care un salariat, personal didactic, personal didactic auxiliar, personal nedidactic este suspect/ confirmat cu infectare cu virusul SARS- COV (temperatură corporală mai mare de 37,3 * C, viroze respiratorii , tuse ,strănut etc.) în timpul programului de lucru, conducătorul locului de muncă va lua următoarele măsuri:

- Persoana în cauză va fi izolată de restul colegilor și trimisă la domiciliu sau la unitatea sanitară, în funcție de starea persoanei.

- În toate cazurile se informează salariații cu care persoana suspect/ confirmată a venit în contact prelungit mai mult de 20 minute, la o distanță mai mică de 1,5m și fără mască de protecție, se dispune izolarea la domiciliu a acestora pentru 14 zile.

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 si cel de conducere, raspund disciplinar pentru incalcarea cu vinovatie a indatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de munca, precum si pentru incalcarea normelor de comportare care dauneaza interesului invatamantului si prestigiului unitatii/institutiei, 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 funcţie, cu acordarea salariului corespunzător funcţiei în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăşi 60 de zile;
- c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- d) reducerea salariului de bază şi/sau, după caz, şi a indemnizaţiei 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 şi împrejurările în care au fost săvârşite, existenţa sau inexistenţa vinovăţiei, precum şi orice alte date concludente.

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

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

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

(5) Recompenzele şi sancţiunile disciplinare se stabilesc de Consiliul de administraţie al Şcolii;

CAPITOLUL VII

Reguli privind protecţia, igiena şi securitatea în muncă

Art.78 Şcoala Populară de Arte şi Meserii va lua măsuri pentru asigurarea securitatii şi sănătăţii salariaţilor dar şi pentru prevenirea contaminării cu noul coronavirus SARS-CoV pe perioada stării de alertă.

(1) Este strict interzisă atingerea firelor şi conductorilor electrici. Pentru orice reparaţii vă veţi adresa Administratorului şcolii.

(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 și atent în timpul lucrului; el este obligat să folosească dispozitivele, materialele și echipamentul de protecție sau de lucru din dotare.

(4) Ordinea și curățenia la locul de muncă sunt obligatorii.

(5) Este interzis dormitul, fumatul în timpul serviciului, introducerea sau consumarea băuturilor alcoolice în incinta unității. 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, anunțarea șefilor ierarhici etc.)

Activitățile privind protecția, igiena și securitatea în muncă sunt coordonate de Administratorul școlii care va avea următoarele atribuții:

- Organizează controlul permanent al stării materialelor, echipamentelor și substantelor folosite în procesul muncii, în scopul asigurării sănătății și securității salariaților.
- Urmărește modul în care se aplică reglementările legislative privind protecția muncii
- Analizează factorii de risc de accidentare și îmbolnavire profesională existenți la locurile de muncă.
- Promovează inițiative proprii sau ale celorlalți angajați vizând prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnavirilor profesionale, precum și pe cele privind îmbunătățirea condițiilor de muncă.
- Efectuează cercetări proprii în cazul producerii unor accidente de muncă sau al apariției de îmbolnaviri profesionale.
- Realizează cadrul de participare a salariaților la luarea unor hotărâri care vizează schimbări ale procesului organizatoric cu implicații în domeniul protecției muncii.
- Va menține o igienă riguroasă a mâinilor.
- Se vor lua măsuri ferme de curățenie și dezinfecție în unitatea de învățământ; curățenia pardoselilor, a mobilierului, clanțelor, ferestrelor, a pervazurilor, înainte și după fiecare curs.
- **Purtarea măștii de protecție atât de către elevi, cât și de către întregul personal pe toată perioada când aceștia se află în interiorul unității de învățământ.**

Drepturile și obligațiile angajaților

Art.79 Angajarea tuturor categoriilor de personal se face în baza unei metodologii elaborate de conducerea școlii conform **Legii 53/2003-Codul Muncii, OUG. 118/28 decembrie 2006-**

Ordonanța de urgență privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității 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 platit din fonduri publice, H.G. 38/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice în anul 2016, etc.

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.

În cazul instituirii stării de urgență sau alertă pe teritoriul României datorită riscului de răspândire a noului virus COVID-19, a sistării activității instituției și implicit suspendarea contractelor individuale de muncă ale angajaților, etc., **zilele de concediu legal ale acestora, nu sunt afectate.**

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 învățământ precum și a celor înscrise în contractul individual de muncă.

Art.86 Angajații au dreptul de a sesiza, reclama sau contesta faptele sau deciziile conducerii școlii care le încălca demnitatea, drepturile sau autoritatea.

Art.87 Angajații au obligația de a respecta programul de lucru, normele de protecție și igiena muncii, de a-și îndeplini sarcinile ce le revin și de a respecta normele de disciplină muncii.

Art.88 Angajații au obligația de a respecta prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al unității, regulamentului intern, contractului colectiv de muncă unic pe ramura Învățământ, contractului individual de muncă, precum și dacă este cazul, prevederile din regulamente sau instrucțiuni specifice unor locuri de muncă.

Art.89 Angajații au obligația de a respecta secretul de serviciu și normele de fidelitate față de angajator.

Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților

Art.90 Fiecare salariat are dreptul de a adresa conducerii școlii petiții formulate în nume propriu. Pentru soluționarea legală a petițiilor ce sunt adresate, conducerea școlii va dispune măsuri de cercetare și analiza detaliată a tuturor aspectelor sesizate.

Art.91 Școala are obligația să comunice petiționarului în termenul de 30 zile de la data înregistrării petiției răspunsul, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă. Când aspectele sesizate prin petiție necesită o cercetare mai amănunțită conducătorul unității poate prelungi termenul de soluționare cu încă 15 zile.

Art.92 Dacă după trimiterea răspunsului se primește o nouă petiție cu același conținut, aceasta se clasează la numărul inițial, facându-se mențiune despre faptul că s-a răspuns.

Art.93 Petițiile anonime sau cele care nu sunt trecute datele de identificare a petiționarului nu se iau în considerare și vor fi clasate.

Art.94 În cazul în care prin petiție sunt sesizate anumite aspecte din activitatea unei persoane, aceasta nu poate fi soluționată 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 obligatii:

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 desfășoară activitate care prezintă riscuri pentru sănătate sau securitate ori cu repercursiuni asupra sarcinii și alăptării, angajatorul trebuie să modifice în mod corespunzător condițiile și/ sau orarul de muncă ori să repartizeze la alt loc de muncă, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.

Art.103 (1) În cazul în care angajatorul, din motive justificate în mod obiectiv, nu poate să îndeplinească obligația 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 și 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 și indemnizația pentru creșterea și 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 fracționat, pe o perioadă ce nu poate depăși **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 legislația privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.

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

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

CAPITOLUL VIII

CURSANTI-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 şcolarizare. Elevii promovaţi vor fi înscrise de drept în anul următor de studiu.

Elevii retrasi sau exmatriculaţi au drept de reînscrisiere la cerere în următorii 2 ani redobândind calitatea de elev. Calitatea de cursant se exercită prin frecventarea cursurilor şi prin participarea la toate activităţile existente în programul fiecărei unităţi de învăţământ. Evidenta prezenţei elevilor se face la fiecare oră de curs de către profesor care consemnează obligatoriu fiecare absenţă. Absentele motivate cu certificat medical sunt considerate motivate.

Art.106 Calitatea de cursant în Şcoala Populară de Arte si Meserii este strâns legată de obligativitatea achitării taxei şcolare

Art.107 Plata taxelor de şcolarizare se face integral la începutul anului şcolar. Cu aprobarea conducerii Şcolii plata se poate face şi esalonat în două tranşe una în **septembrie** şi cealaltă în **luna ianuarie**. Conducerea şcolii poate aproba **reducerea parţială sau totală** a taxelor de şcolarizare (la valoarea cea mai mică) pentru următoarele categorii de elevi:

- elevii minori aflaţi în întreţinerea părinţilor care frecventează două specialităţi (în quantum de 25% -pentru un singur curs);
- elevi minori - 2 fraţi aflaţi în întreţinerea părinţilor (în quantum de 25 %-pentru un singur curs);
- elevi minori- 3 fraţi aflaţi în întreţinerea părinţilor (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 fraţi minori aflaţi în întreţinere ori pentru un cursant minor aflat în întreţinerea părinţilor care urmează două specialităţi. În nici un caz nu se aplică reducerea de doua ori.

Salariaţii şcolii cu carte de muncă precum şi copiii lor minori aflaţi în întreţinere pot fi scutiţi de taxe de frecvenţă pentru un curs. Salariaţii şcolii cu carte de muncă dar care s-au

pensionat din cadrul şcolii pot fi scutiţi de taxe de scolarizare pentru un curs. Pot fi scutiti de taxe de frecvenţă elevii şcolii care sunt în evidenta Inspectoratului de handicapaţi precum şi cei instituționalizati din evidenta Direcției Generale de Asistența Sociala și Protecției Copilului. În situația în care unii cursanți urmează la mai mult de 3 specialități conducerea şcolii va aproba după caz o reducere de 25% la una din specialități.

ART.108 Elevii sunt obligați să respecte toate măsurile impuse de managerul şcolii pentru prevenirea contaminării cu noul coronavirus SARS-CoV-2 pentru asigurarea desfășurării activităților școlare în condiții de securitate și sănătate în muncă, pe perioada stării de alertă.

a) Accesul elevilor se face prin intrarea principală, marcată corespunzător, numai după efectuarea triajului epidemiologic cu ajutorul instrumentelor puse la dispoziție de către conducerea Școlii, și după dezinfectarea mâinilor cu dezinfectantul din dozatoarele montate la accesul în clădire.

- accesul **aparținătorilor** (părinți, alți însoțitori etc) este strict interzis în clădire, aceștia vor aștepta în curtea școlii cu respectarea distanței sociale 1,5 m.

b) Este interzis accesul oricărui elev a cărei temperatură corporală măsurată la intrarea în clădire depășește limita de 37,3 * C.

- Se menține o igienă riguroasă a mâinilor.

- **Purtarea măștii de protecție atât de către elevi, cât și de către întregul personal pe toată perioada când aceștia se află în interiorul unității de învățământ la toate disciplinele școlii.**

- Limitarea contactului dintre elevi din săli diferite. Evitarea schimbării sălii de clasă de către elevi pe parcursul unei zile. Principiul de urmat este „1 elev+ 1 profesor = 1 sală de clasă în cazul orelor individuale.

- Este interzis schimbul de obiecte personale.

- Asigurarea unei distanțări de minimum 1 metru sau montarea unor separatoare în situația în care asigurarea distanței de 1 metru nu este posibilă.

- În vederea păstrării distanței fizice, fiecare copil își va păstra același loc în bancă pe tot parcursul prezenței în clasă.

- Informarea permanentă a personalului, elevilor și părinților / aparținătorilor cu privire la măsurile de protecție împotriva infecției SARS-CoV-2.

- Necesitatea izolării la domiciliu a elevilor, în cazul apariției febrei sau a altor simptome de suspiciune COVID-19 (tuse, dificultate în respirație, pierderea gustului și a mirosului) la elev sau la un alt membru al familiei.
- Personalul didactic la începutul orei de curs, are obligația de a evalua starea de sănătate a elevilor și să anunțe, aparținătorii și conducerea unității în situația în care a constatat simptomatologie COVID (tuse, strănut, probleme respiratorii, stare generală modificată).
- În prima zi de școală elevii vor fi instruiți de către cadrele didactice în vederea respectării măsurilor de protecție și prevenție SARS COVID.
- În cazul orelor colective de teatru, dans popular, balet accesul în sală nu este permis cu încălțăminte de stradă.

ART.109 Ca urmare a dinamicii criteriilor care au stat la baza adoptării primului scenariu, este posibil, ca la un anumit moment școala să adopte **SCENARIUL ROȘU** care constă în desfășurarea **cursurilor complet online**. În situații justificate de risc pentru elevi sau alte persoane care locuiesc împreună cu aceștia, părinții pot stabili împreună cu reprezentanții unității de învățământ aplicarea SCENARIULUI ROȘU pentru proprii copii, în perioade determinate de timp.

În cadrul acestui scenariu, elevii au obligația, în funcție de resursele disponibile, să se conecteze la comunicarea online în forma solicitată de către cadrul didactic. Durata orelor va fi cea reglementată.

EVALUAREA REZULTATELOR ELEVILOR

Art.110 Evaluarea rezultatelor se realizeaza în mod ritmic pe parcursul semestrelor cât și la examenele (productiile) semestriale sau de sfîrsit de an.

Art.111 Fiecare semestru cuprinde și perioade de consolidare și evaluare a competențelor dobîndite de elevi stabilite de directorul Scolii în consiliul profesoral.

Art.112 Evaluările în cadrul Scolii de Arte se stabilesc în functie de vârsta și aptitudinile artistice ale elevilor și de specificul fiecărei discipline.

Art.113 În învățămîntul 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 și desprinderile practice dobîndite. **Mediile semestriale și anuale se încheie prin rotunjire.**

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

Art.114 Dacă școala va adopta **SCENARIUL ROȘU** care constă în desfășurarea **cursurilor complet online, evaluarea se va face și ea online în funcție de legislația în vigoare la momentul respectiv.**

ÎNCHEIEREA SITUAȚIEI ȘCOLARE

Art.115 La sfârșitul fiecărui semestru și la încheierea anului școlar profesorii au obligația să încheie situația școlară a elevilor care au frecventat cursurile.

Art.116 Diploma de absolvire se eliberează de către Școala Populară de Arte și Meserii prin secretariatul acesteia.

EXAMENE

Art.117 Promovarea în anul superior de studii se face pe baza unui examen de sfârșit de an prin care se verifică însușirea de către elevi a cunoștințelor teoretice și a deprinderilor practice. Elevii care în urma examenului de sfârșit de an obțin la specialitate, media sub 6,00 sunt considerați necorespunzători neavând dreptul să repete anul.

Consiliul de administrație al școlii poate aproba pentru motive întemeiate (boală, deplasare în interes de serviciu etc.) amânări de examene.

Art.118. Elevii care au absolvit cursurile teoretice și practice ale ultimului an de școlarizare susțin 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 ora /săptămână) 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 ora /săptămână) timp de 3 ani. Elevii având 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 ora /săptămână) timp de 2

ani. Elevii avînd vîrsta de pîna la 13 ani (corespunzator claselor I-VI ale învățamantului primar și gimnazial), nu vor urma în cadrul Scolii Populare de Arte cursuri de Istoria artei .

Peste aceasta limită de vîrsta respectiv începînd cu ciclul gimnazial (clasa a VII-a vîrsta de 14 ani) al învățamantului de stat, elevii Scolii Populare de Arte vor urma obligatoriu cursuri de Istoria artei (1 ora /saptamana) timp de 3 ani.

Art.119. Comisiile de examinare (admitere, promovare, diplomă) sunt propuse de Directorul Scolii și aprobate de Consiliul de administrație. Comisia de examinare pentru admitere și diplomă se compune din 3-5 membrii și anume: Directorul Scolii –președinte, profesori de specialitate. Comisia de examinare pentru promovare se compune din 3 profesori de specialitate sau specialități apropiate, președinte fiind Directorul Scolii.

Art.120. Perioada examenelor de restantă se stabilește de către Directorul Scolii în consiliul profesoral la propunerea profesorilor de specialitate înainte de începerea noului an școlar

Art.121. La cursurile Scolilor Populare de Arte si 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.122. Vîrstele candidaților pentru concursul de admitere la cursuri permanente ale Scolilor Populare de Arte si Meserii sunt în funcție de specificul disciplinelor de studiu, următoarele:

Muzică:

- canto: **6 -ani;**
- acordeon, instrumente de suflat, chitară, instrumente de percutie (baterie), nai: **10- ani**
- pian, vioară, orga electronica, instrumente populare: **7- ani**
- contrabas: **14 ani**
- improvizație jazz: **14 ani**
- actorie : **12- ani**
- teatru păpuși: **14 ani**

Arte plastice:

- toate disciplinele: de la **8 ani**
- iconografie: de la **12 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-țesut, ceramică, cioplit în lemn, cojocărit, arta metalului, pictură populară) de la 8 ani.**

La toate disciplinele prevăzute în planul de școlarizare pot fi primiți candidați ce depășesc sau nu împlinesc limitele de vârstă de mai sus numai în cazul în care aceștia posedă o tehnică interpretativă și de creație avansată, ținându-se seama de posibilitățile lor de dezvoltare. Dispensele de vârstă se acordă de conducerea școlii și comisia de admitere .

Școala Populară de Arte și Meserii poate organiza cursuri de “**an pregătitor**” pentru elevii solicitanți sau “**an de perfecționare (an de specializare – maxim 2 ani)**” pentru absolvenți. Elevii din **anul pregătitor** vor fi reînscriși în **anul I fără susținerea testelor de aptitudini.**

Art.123. Sesiunea concursurilor de admitere pentru cursurile permanente au loc în luna **Iulie** cu posibilitatea organizării unei noi sesiuni în luna **septembrie**. Cererile de înscriere se depun la Comisia de înscriere în perioada **Iunie – iulie**. Nu se fac înscrieri în data de **30 iunie**.

Art.124. Candidații înscriși la concursul de admitere sunt supuși următoarelor probe de specialitate:

TESTE DE ADMITERE

CLASELE CANTO (CLASIC, POPULAR ȘI MUZICA USOARA)

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

Candidații vor prezenta: **2 piese: una lentă și una rapidă**

1 poezie

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

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

COREGRAFIE- Test de auz muzical și ritm - calitati fizice.

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

DESIGN VESTIMENTAR-Crochiuri (șchite după model viu) și probă desen (testarea aptitudinilor)

ACTORIE- Test care constă din recitarea unei poezii și o improvizație

ARTĂ POPULARĂ-Test de îndemnare

Pentru examenul de la secțiile :

ARTE PLASTICE SI DESIGN VESTIMENTAR candidații au nevoie de un creion, o plansă de desen mare și o gumă de sters.

În cazul instituirii stării de urgență sau alertă pe teritoriul României, sesiunea de admitere va fi organizată conform metodologiei de mai jos:

1. CANTO (MUZICĂ CLASICĂ, MUZICĂ POPULARĂ ȘI MUZICA USOARA), vor prezenta:

Un CD/DVD conținând o înregistrare video cu:

Proba de interpretare alcătuită pe baza unui repertoriu compus din:

- 2 (două) piese la alegerea candidatului :una lentă și una rapidă.
- 1 (una) poezie la alegerea candidatului

NOTĂ: Timpul maxim de înregistrare este de 10 minute.

Repertoriul va fi prezentat fără acompaniament (acapella).

2. INSTRUMENTE MUZICALE (PIAN, ORGĂ, VIOARĂ, CHITARĂ, INSTRUMENTE DE SUFLAT, INSTRUMENTE POPULARE, ACORDEON, PERCUȚIE):

Un CD/DVD conținând o înregistrare video cu:

- interpretarea la instrument a unei piese la alegerea candidatului (pentru cei care știu să cânte la instrumentul respectiv), sau
- interpretarea vocală a 1 (unei) piese la alegere pentru cei care nu cunosc instrumentul.
- pentru PERCUȚIE se execută și exercițiile descrise în PDF-ul din următorul link.

NOTĂ: Timpul maxim de înregistrare este de 10 minute.

Repertoriul va fi prezentat fără acompaniament (acapella).

3.ARTE VIZUALE (artă fotografică, cinematografică):

- Un CD/DVD conținând portofoliul de lucrări compus din 5 (cinci) imagini ale unor lucrări proprii.

4.COREGRAFIE (balet, dans modern):

- Un CD/DVD conținând o înregistrare video cu:
 - executarea unui dans la alegere

NOTĂ: Timpul maxim de înregistrare este de 10 minute.

5.DANS POPULAR

- Un CD/DVD conținând o înregistrare video cu:
 - executarea unui dans la alegere

NOTĂ: Timpul maxim de înregistrare este de 10 minute.

6.ARTE PLASTICE (Pictură, Grafică, Sculptură, Ceramica, Artă decorativă, Iconografie)

- Un CD/DVD conținând portofoliul de lucrări compus din 5 (cinci) imagini ale unor lucrări proprii, și anume: 2 (două) studii după natură în culoare și 3 (trei) compoziții libere.

NOTĂ: Elevii care dețin imagini cu lucrări proprii modelate în lut, le pot include în portofoliu, în locul imaginilor după natură.

7.DESIGN VESTIMENTAR

- Un CD/DVD conținând portofoliul de lucrări compus din 5 (cinci) schițe de modă (reprezentări de siluete feminine), propunere vestimentară, color, format A4 pe o temă la alegere.

8.ACTORIE, TEATRU MUZICAL,TEATRU DE PĂPUȘI

Un CD/DVD conținând o înregistrare video cu:

Proba de interpretare alcătuită pe baza unui repertoriu compus din:

- 1 (una) melodie la alegerea candidatului
- 1 (una) poezie la alegerea candidatului

NOTĂ: Timpul maxim de înregistrare este de 10 minute.

9.ARTĂ POPULARĂ

-Un CD/DVD conținând portofoliul de lucrări, compus din 3 (trei) lucrări personale la alegerea candidatului.

NOTĂ

1.Un candidat este considerat **NEPREZENTAT** dacă nu prezintă numărul de lucrări /piese menționat în conținutul probelor și dacă CD/DVD-ul, nu poate fi vizualizat și nu a fost trimis pe e-mail.

2. La probele de aptitudini pentru profilul artistic-muzică, nu se admit contestații.

Art.125. Sesiunea concursurilor de admitere pentru cursurile permanente au loc în **iulie- iulie** cu posibilitatea organizării unei noi sesiuni în **septembrie**.

Pentru elevii admisi in anul 1- taxa de scolarizare se achita integral in luna **septembrie**.

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

- **Iunie -iulie - SE ACHITA JUMATATE DIN TAXA DE SCOLARIZARE**

Pentru anul de specializare înscrierile se fac in perioada :

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

Cererile de înscriere se depun la Comisia de înscriere în perioada **iunie –iulie**.

Art.126 Admiterea în scoala se face în ordinea mediilor obținute la concurs, în limita locurilor prevăzute în planul de scolarizare.

Notă. Nu se pot face înscrieri 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 alfabetica.

Art.127 Dacă școala va adopta **SCENARIUL ROȘU** care constă în desfășurarea **cursurilor complet online, admiterea se va face și ea online pe CD/DVD în funcție de legislația în vigoare la momentul respective, după metodologia descrisă mai sus.**

Sanctiunile pentru elevi

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

Art.128.(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 (telefonic 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.129. Alte abateri şi sancţiuni:

- (1) Elevul care nu arată respect în orice împrejurare faţă de conducerea şcolii, profesori, personalul auxiliar şi faţă de elevi primeşte observaţie individuală.
- (2) Elevul care aduce prejudicii noţiunilor de prieten, familie, naţiune, religie şi societate primeşte observaţie individuală.
- (3) Elevul care nu îşi respectă colegii (îşi bate joc de ei, îi deranjează, îi jignesc etc) primeşte observaţie individuală.
- (4) Elevul care nu spune adevărul (minte) primeşte observaţie 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 îndeplinește și/sau refuză sarcinile care îi sunt date de către profesor, primește mustrare sau în fața consiliului profesoral.
- (15) Elevul care utilizează telefonul mobil în timpul cursurilor, primește observație individuală, telefonul va fi confiscat și se returnează numai părintelui.
- (16) Elevul care circulă pe scara profesorilor, care folosește toaleta profesorilor, care staționează pe scări va fi sancționat cu mustrare scrisă.
- (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 deterioarează 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.130.(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.131. (1) Sancțiunile cu caracter disciplinar ce pot fi aplicate elevilor, în cazul în care nu-si îndeplinesc obligațiile sau pentru abateri disciplinare, sunt următoarele:

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

Art.132. Hotărârea Consiliului de Administrație este definitivă.

CAPITOLUL IX

Dispoziţii finale

Art.133.(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.134. (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.135. Prezentul Regulament va fi actualizat în funcţie de reglementările legale ulterioare datei adoptării.

Art.136. Prezentul Regulament a fost aprobat în Consiliul de Administraţie din data de 15 septembrie 2020.

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 obținute 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” Brașov la Consiliul de administrație din data de 15 SEPTEMBRIE 2020 .

DIRECTOR,
CARMEN MORUZ

CONSILIUL JUDETEAN 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

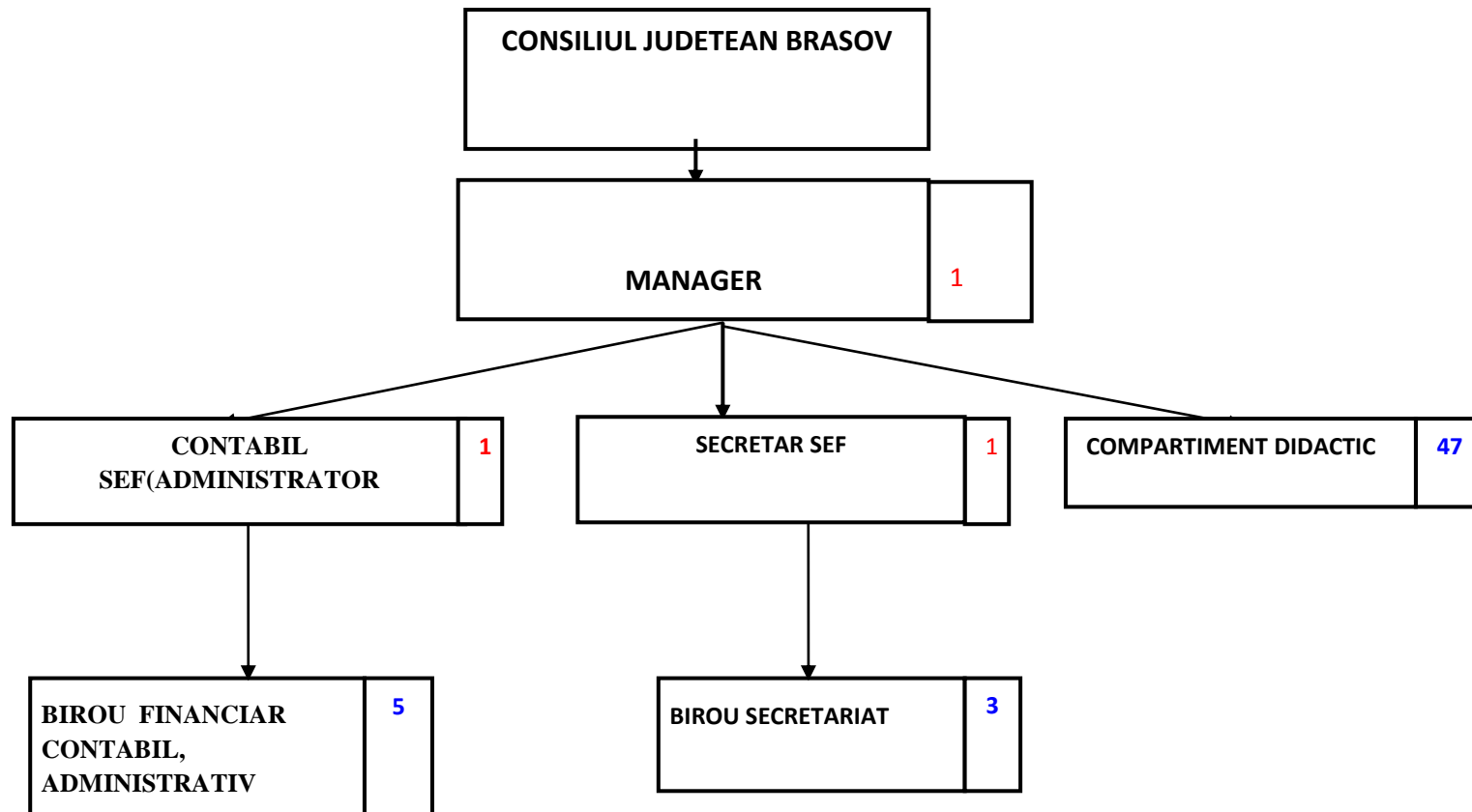


Consiliul Judeţean
Braşov



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

NĂFUREANU ALEXANDRA- Profesor actorie

ANEXA NR.4
CRITERIILE SI PUNCTAJELE DE EVALUARE A ACTIVITATII ANUALE A PROFESORULUI

Continutul obligatiilor profesionale	<u>Punctaj</u>	<u>Autoevaluare</u>	<u>Evaluarea</u>
	Maxim		conducerii
.....			
1.Proiectarea activității	15	---	---
a)respectarea programei școlare, a normelor de elaborare a documentelor de proiectare, precum și adaptarea acestora la particularitățile grupei/clasei; concordanta dintre planificare si continutul programei școlare;	3	---	---
b)capacitatea de a formula obiective instructiv-educative; preocupari pentru folosirea metodelor activ-participative	2	---	---
originalitatea metodelor de stimulare a interesului elevilor pentru specialitate;			
c)folosirea TIC în activitatea de proiectare didactică;	2	---	---
proiectarea activităților suport pentru învățarea în mediul on-line și a instrumentelor de evaluare aplicabile on-line, din perspectiva principiilor de proiectare didactică;			
d)antrenarea elevilor la productii, spectacole,concursuri pe specialitati,expozitii; valorificarea elevilor talentati;	4	---	---
e)preocuparea privind modul de pregatire al elevilor vizind atragerea lor la cursuri si neabandonarea lor;	4	---	---
2.Realizarea activităților didactice	19	---	---
a)contributia la organizarea si desfasurarea muncii metodice în scoala ; responsabilitati,productii,realizarea unor mijloace didactice,preocupari pentru informarea în specialitate si metodică	6	---	---
b) utilizarea de resurse educaționale deschise, aplicații online, crearea și susținerea sesiunilor de învățare pe platforme educaționale	6	---	---
c) organizarea și desfășurarea activităților didactice, curriculare și extracurriculare în mediul școlar, extrașcolar și în mediul online	7	---	---
3.Evaluarea rezultatelor învățării	15	---	---
a) asigurarea transparenței criteriilor, a procedurilor de evaluare și a rezultatelor activităților de evaluare;	4	---	---
b)utilizarea diverselor instrumente de evaluare, inclusiv a celor online	4	---	---
c) realizarea și aplicarea unor instrumente de evaluare a activității online, valorizarea rezultatelor evaluării și oferirea de feedback fiecărui elev	4	---	---
d) coordonarea elaborării portofoliului educațional ca element central al evaluării rezultatelor învățării	3	---	---
4.Managementul clasei de elevi	12	---	---
a) stabilirea unui cadru adecvat (reguli de conduită, atitudini, ambient) pentru desfășurarea activităților în conformitate cu particularitățile clasei de elevi;	6	---	---
b) motivarea elevilor prin valorizarea exemplelor de bună practică;	6	---	---
5. Managementul carierei si al dezvoltării personale	16	---	---
a) Participarea la programele de formare continuă/perfecționare și valorificarea competențelor științifice, didactice și metodice dobândite;	3	---	---
b)implicarea în desfășurarea activității școlii și organizarea programelor și proiectelor cultural artistice ale școlii;	3	---	---
c)prezența obligatorie,în calitate de spectatori, alături de elevii d-lor și la celelalte spectacole și evenimente ale școlii;	4	---	---
d)implicarea în organizarea festivalurilor școlii și contributia la organizarea actiunilor culturale din cadrul "Zilelor Școlii de Arte" etc.	3	---	---
e)să întocmească la termenul stabilit propunerile de activități solicitate de conducere	3	---	---
6. Contributia la dezvoltarea instituțională si la promovarea imaginii unității școlare	18	---	---
a)participă la desfasurarea productiilor,examenelor, si concursurilor;	5	---	---
b)efectuarea obligatorie a cel puțin 1 producție /semestru pentru profesorii plata cu ora și 2 producții /semestru pentru profesorii cu C.I.M.	4	---	---
c) Respectarea normelor, a procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de prevenire	4	---	---

şi stingere a incendiilor şi de situaţii de urgenţă pentru toate tipurile de activităţi desfăşurate în cadrul unităţii de învăţământ, precum şi a sarcinilor suplimentare;

d)intocmeste cu responsabilitate documentele scolare :cataloge, registre matricole,procese verbale absolvire;	5	---	---
7. Conduita profesională	5	---	---
a)are o atitudine corectă şi civilizată faţă de colegi şi elevi, bazată pe deontologie profesională;	2	---	---
b) Respectarea şi promovarea deontologiei didactice (normelor deontologice)	3	---	---

Punctajul total va fi interpretat astfel:

Punctaj total realizat	Calificativ
Sub 55 puncte	Nesatisfacator
Intre 55-69 puncte	Satisfacator
Intre 70-80 puncte	Bine
Intre 81-100 puncte	Foarte bine

DATA

SEMNATURA DIRECTORULUI

CARMEN MORUZ.....

SEMNATURA CADRULUI DIDACTIC EVALUAT

Anexa V

PLANURILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT

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			
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
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	Clarinet	3	1	1	1			36	36-36	16-18
18	Oboi	3	1	1	1			36	36-36	16-18

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

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	Dans modern	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	Pictură	3	5	36	180	4	6-8	24
11	Sculptura	3	5	36	180	4	6-8	24
12	Grafică	3	5	36	180	4	6-8	24
13	Grafică şi design WEB	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	Artă decorativă	3	5	36	180	4	6-8	24
18	Pictura decorativă	3	5	36	180	4	6-8	24
19	Iconografie	3	5	36	180	4	6-8	24
20	Ceramica	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	Desing vestimentar	3	4	36	144	5	5-7	25
24	Desing arhitectural	2	4	36	144	5	5-7	25
25	Sculptura decorativă(lemn,met al,Piatra)	3	4	36	144	5	5-7	25
26	Imprimerie textile	3	4	36	144	5	5-7	25
27	Confectii artistice	3	4	36	144	5	5-7	25
28	Impletituri din diferite materiale	3	4	36	144	5	5-7	25
29	Turnătorie metal	3	4	36	144	5	5-7	25
30	Tapiserie	3	4	36	144	5	5-7	25
31	Compactorie	2	4	36	144	5	5-7	25

CONSILIUL JUDETEAN 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 Judeţean
Braşov



	artistica							
32	Vitrinierie	2	4	36	144	5	5-7	25
33	Machiaj	2	4	36	144	5	5-7	25
34	Reparatii instrumentale	2	4	36	144	5	5-7	25
35	Actorie	2	5	36	180	4	5-7	20
36	Teatru păpusi	2	5	36	180	4	5-7	20
37	Teatru folcloric	2	4	36	144	5	5-7	25
38	Pantomimă	2	4	36	144	5	5-7	25
39	Initiere corală	2	5	36	180	4	10-12	40
40	Initiere fanfără	3	5	36	180	4	8-10	32
41	Ansamblul instrumental(muzică usoară,muzică populară,cameră)	3	3	36	108	6	4-6	24
42	Ansamblul coral	2	3	36	108	6	6-8	36
43	Initiere folclor	2	4	36	144	5	5-7	25
44	Artă populară(cusut-tesut,ceramică,cioplit în lemn,cojocărit,arta metalului,pictură populară)	2	3	36	108	8	3-5	24
45	Artizanat(confectii,c usături artistice,obiecte decorative,ceramică, împletituri)	2	3	36	108	8	3-5	24
46	Teorie si solfegii	3	1	36	36	18	8-10	144
47	Istoria muzicii	2	1	36	36	18	8-10	144
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 formații artistice de la sate.

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

9. Corepetiţie 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 creşterii 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 scolar 36
- Număr ore an scolar 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 scolarizare (teoretice si practice);

B. PROFESORUL COREPETITOR

- 18 ORE PE SAPTAMANA la toate disciplinele din planul de scolarizare pentru care sunt prevazute ore de corepetitie.

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**