
NR.873/08.09.2022

Discutat in Consiliul profesoral din 05.09.2022

Aprobat in Consiliul de Administratie din data de 05.09.2022

SCOALA POPULARA DE ARTE SI MESERII „TIBERIU BREDICEANU” BRASOV

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA

AN SCOLAR 2022-2023

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA

2022-2023

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

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

Scoala Populară de Arte și Meserii „Tiberiu Brediceanu” este instituție publică de cultură, cu personalitate juridică, cu profil de învățământ artistic și de însușire a mestesugurilor traditionale, care funcționează sub autoritatea **CONSILIULUI JUDETEAN BRASOV**.

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

Scoala Populară funcționează, în conformitate cu prevederile legislației romane în vigoare respectiv, **OUG. 118/28 decembrie 2006-Ordonanta de urgență privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității asezămintelor culturale**, a Normelor didactice elaborate de Ministerul Educației, Cercetării și Tineretului și de Ministerul Culturii și Cultelor și a planurilor de învățamant aprobată de Comisia de Cultură din cadrul Consiliului Județean Brașov completate de prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare elaborat în temeiul regulamentului –cadru și a Hotărârilor Consiliului Județean Brașov .

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

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

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

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

Scoala Populara de Arte si Meserii „Tiberiu Brediceanu” are sediul în imobilul situat în Brasov Str.Lungă nr.1, Judetul Brasov Telefon 0268/470 928 CIF.4646854, sectia externa la caminul Cultural din localitatea Dumbravita, județul Brasov, Str. Mare, nr. 981 și sectia externă de la Feldioara la Liceul Petru Rareș, Str.Octavian Goga, Nr.57.

CAPITOLUL II

SCOPUL SI OBIECTUL DE ACTIVITATE

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

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

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

Art.5. Scoala Populara inițiază și desfășoară programe de învățământ în domeniul educației permanente, culturii tradiționale și al creației populare, urmărind cu consecvență :

- păstrarea, prin programele de școlarizare, a specificului zonal și a cerințelor populației pe care o deservește;
- conservarea, valorificarea și transmiterea valorilor morale, artistice și tehnice ale comunității locale, precum și ale patrimoniului cultural național și universal;
- stimularea creativității și talentului;
- învățarea și promovarea mestesugurilor și îndeletnicirilor tradiționale;
- cultivarea valorilor și autenticității creației populare contemporane și artei interpretative neprofesioniste în toate genurile – muzică, coregrafie, teatru etc.;
- dezvoltarea schimburilor culturale pe plan județean, național și internațional.

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

- a) organizează și desfășoara activități de învățământ artistic, în toate domeniile (muzical, arta plastică, coregrafie etc.) și de însușire a meșteșugurilor tradiționale:
 - întocmește și asigură îndeplinirea planurilor anuale de școlarizare, în concordanță cu programa analitică elaborată de Ministerul Culturii și Cultelor;
 - planifică activitatea instructiv-educativă a școlii;

- 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.
- h) se poate asocia cu persoane fizice sau juridice în scopul realizării unor proiecte.**

Art.7 (1) ȘCOALA POPULARĂ DE ARTE ȘI MESERII ”TIBERIU BREDICEANU” Brașov, funcționează în conformitate cu prevederile **OUG. 118/28 decembrie 2006-Ordonanta de urgență privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității ase Zahamintelor 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 aprobată de Comisia de Cultură din cadrul Consiliului Județean Brasov completate de prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare elaborat în temeiul regulamentului –cadru și a Hotararilor Consiliului Județean Brasov a actelor normative elaborate de MECTS respectiv Statutul personalului didactic și a prezentului regulament de ordine interioară.

(2) Regulamentul de ordine interioară elaborat împreună cu reprezentanții organizației sindicale din cadrul Scolii Populare, cuprinde numai prevederi specifice condițiilor concrete de desfășurare a activității în concordanță cu dispozițiile legale în vigoare. Acestea sunt 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.

(3) Așezămintele culturale se pot asocia în scopul desfășurării unor activități culturale de tipul celor prevăzute mai jos:

- a) evenimente culturale cu rol educativ și/sau de divertisment: festivaluri, concursuri, targuri, seminarii și altele asemenea;

b) susținerii expozițiilor temporare sau permanente, elaborării de monografii, susținerii editării de cărți și publicații de interes local, cu caracter cultural sau tehnico-științific;

c) promovării turismului cultural de interes local;

Art.8 Pentru exercitarea atributiilor care îi revin și realizarea activitatilor specifice, Scoala Populara colaborează cu institutii 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. Învățămîntul școlilor de artă se organizează potrivit legii cu frecvența de zi.

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

Art.10. În incinta **ȘCOLII POPULARE DE ARTE ȘI MESERII”TIBERIU BREDICEANU” Brașov**, ca de altfel în incinta oricărei instituții de învățămînt, sunt interzise, potrivit legii, crearea și funcționarea oricărora formațiuni politice, desfașurarea 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 învățămînt, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, vacanțelor se stabilesc prin ordin al ministrului, cu consultarea federațiilor sindicale, reprezentative la nivel de ramură - învățămînt.

Structura anului de învățămînt poate fi modificată la propunerea managerului în funcție de interesele Școlii Populare de Arte și Meserii, cu respectarea săptămânilor de școală din legislația în vigoare și cu aprobarea Consiliului profesoral și a Consiliului de administrație al școlii.

(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 aşezămintelor culturale elaborat de Ministerul Culturii și Cultelor .

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

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

CAPITOLUL III

BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI

Art.15 (1) Școala Populară de Arte si Meserii ”Tiberiu Brediceanu” este o instituție publică cultural -educativă, cu personalitate juridică, aflată în subordinea Consiliului Județean Brașov. **Cheltuielile sale de funcționare si investitii se finantează de la bugetul de stat și din venituri proprii .**

(2) Școala Populară are un plan propriu de venituri și cheltuieli, care se elaborează anual și se aprobă de către Consiliul Județean.

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 talențați elevi ai școlii populare;
- încasări de spectacole, festivaluri și concursuri cultural-stiintifice, 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 diversi 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 dispozitiilor legale în vigoare;
- încasări valutare și în lei realizate din turnee cultural-artistice organizate în țară și peste hotare.

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

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

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

Art.19. Fondurile extrabugetare realizate de Scoala Populară de Arte și Meserii aparțin în exclusivitate acesteia și pot fi folosite pentru întreținerea și dezvoltarea bazei materiale în urma

aprobării planului de venituri și cheltuieli aprobate de Consiliul 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 primii donații, și pot fi sponsorizate, în condițiile legii.

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

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

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

CAPITOLUL IV

ORGANIZAREA ÎNVATAMANTULUI ÎN ȘCOALA POPULARĂ DE ARTE ȘI MESERII ”TIBERIU BREDICEANU” Brașov

De regulă unitatea de învățămănt 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 și Meserii formațiunile de studiu cuprind grupe, clase sau ani de studiu conform planurilor de învățământ elaborate de Ministerul Culturii și Cultelor , modificate și aprobate de Comisia de Cultură și Culte din cadrul Consiliului Județean Brasov .

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

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

Pentru clasele de învățământ colectiv și individual ora de curs este de 50 minute cu o pauză de 10 minute.

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

Art.27. Regulile privind organizarea activității și disciplina în muncă în Școala 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 urgență privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității 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) și (2) din OUG 114/29.12.2018 privind instituirea unor măsuri în domeniul investițiilor publice și a unor măsuri fiscal-bugetare, modificarea și completarea unor acte normative și prorogarea unor termene,

Art.28. Planul de școlarizare va fi elaborat de către Directorul Scolii în urma analizei rezultatelor obținute în anul școlar anterior cît și în funcție de cerințele elevilor pentru anul în curs. Planul de școlarizare va fi aprobat de Consiliul Judetean Brasov .

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

Definitivarea catedrelor pe specialități se va face pînă în 05 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 : Organograma si Statul de funcții. Acestea vor fi aprobate de Consiliul Judetean Brasov.

Art.30. Școala Populară de Arte si Meserii „Tiberiu Brediceanu” Brasov 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 urgență 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 Brasov.**

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

Art.31.(1) In exercitarea atribuțiilor sale, Directorul Scolii Populare este ajutat de un contabil şef, 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 Administrație al Scolii.

Art.32. În baza actelor normative prevăzute la articolul 1, personalul de conducere, didactic, didactic auxiliar și nedidactic, în raport cu atribuțiile ce le revin prin contractul individual de muncă și fisa postului, precum și elevii au obligația 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 după 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 administreză 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 dispozitiilor legale în vigoare, conducerea instituției fiind obligată să aplique măsurile de protecție prevazute de lege în vederea protejării acestora.

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

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

CAPITOLUL VI

PERSONALUL ȘI 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 săptamânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de şanse 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 și pedagogică, cu calități morale în genere deosebite, apt din punct de vedere medical, capabil să relateze corespunzător cu elevii, părinții și colegii.

(2) Personalul didactic de predare, didactic auxiliar și 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 pericliteze relațiile cu elevii și colegii.

Art.38. Obligațiile personalului din cadrul Scolii Populare de Arte si 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 obligațiunilor 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 învățamant pentru disciplinele care se predau în Scolile Populare Arte si Meserii aprobată conform Hotărîrii 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 specialisti cu pregătire artistică corespunzătoare scopului și profilului învățământului artistic și artistic popular, iar acestea sunt încadrate și retribuite potrivit reglementărilor stabilite **pentru învățământ liceal** conform :

- **OUG. 118/28 decembrie 2006-Ordonanta de urgență 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.

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

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

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

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

În vederea ocupării unui post de profesor suplinitor pentru anul școlar 2023-2024 pentru domnii /doamnele profesori/profesoare care își vor depune candidatura dar nu au funcționat în anul școlar 2022-2023 în cadrul Scolii Populare de Arte și Meserii Tiberiu Brediceanu Brașov condițiile vor fi următoarele :

Condițiile de participare:

- **cetatenie 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 aproba 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 scolar **pe cel mult o normă didactică**, respectând criteriile și condițiile de angajare menționate mai sus .

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

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

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

Art.42. Atribuțiile personalului didactic:

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

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

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

- a) conceperea activității profesionale și realizarea obiectivelor instructiv-educative ale disciplinelor de învățământ, prin metodologii care respectă principiile psihopedagogice;
- b) utilizarea bazei materiale și a resurselor învățământului în scopul realizării obligațiilor profesionale;

- c) punerea în practică a ideilor novatoare pentru modernizarea procesului de învățământ;
- d) organizarea, cu elevii, a unor activități extrașcolare cu scop educativ sau de cercetare științifică;
- e) colaborarea cu părinții, prin acțiuni culturale, și alte acțiuni colective cu caracter pedagogic;
- f) înființarea unor formații artistice conform legii;
- g) evaluarea performanțelor elevilor în baza unui sistem validat și potrivit conștiinței proprii;
- h) participarea la viața școlară, în toate compartimentele care vizează organizarea și desfășurarea procesului de învățământ, conform deontologiei profesionale și, după caz, contractului colectiv de muncă.

Art.43. Personalul didactic are obligația :

- să respecte cu strictete programul de lucru din orarul Scolii întocmit de o comisie aleasă de managerul instituției;
- să respecte programarea pe săli în funcție de orarul realizat de comisia menționată mai sus;
- să tină regulat cursurile, respectind orarul Scolii și asigurând un nivel științific corespunzător;
- să respecte și să îndeplinească prevederile programei analitice și planul de învățământ, întocmind și realizând planificările calendaristice ale materiei;
- să mențină la clasă, numărul de elevi conform planului de scolarizare și să urmăreasca frecvența lor la cursuri pe toata perioada de școlarizare;
- materialele didactice vor fi curățate și dezinfecțiate după fiecare utilizare de către cadrele didactice.
- informarea asupra necesității 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.
- 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-COV-2 în rândul cadrelor didactice, acestea au obligația de a anunța conducerea unității de învățământ.
- 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- pedagogica în procesul de învățământ, realizînd cu elevii toate etapele unui an scolar (examene de admitere, auditii sau expoziții semestriale, examene de sfarsit de an si de diploma, productii artistice semestriale și de sfîrsit de an) etc.
- să tină la zi evidența scolară: frecvența elevilor și consecnarea materiei predate întocmirea planificărilor calendaristice, a planurilor sau schitelor de plan de lecție, încheierea situației școlare semestriale și anuale.
- să controleze și să aprecieze just cunoștințele elevilor, 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-si ridică nivelul profesional, să fie la curent cu toate problemele disciplinei pe care o predă, publicate în presă și în literatura de specialitate;
- să pregătească temeinic lecturile 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 Scolii la domiciliul profesorului ;
- să participe la consiliile profesionale și la cursurile de perfecționare și consfătuiri organizate cu cadrele didactice;
- să respecte și să aplique în practică ordinele, sarcinile și orientările date de Consiliul Județean prin Comisia pentru cultură din cadrul Consiliului Județean Brașov.
- să colaboreze cu contabilitatea în vederea achitării taxelor de frecvență de către cursanți.
- să execute întocmai și la timp toate sarcinile de serviciu stabilite de conducerea Scolii și colectivului de catedră, să aibă o comportare corectă în colectiv, să promoveze raporturi de înțrajutorare cu toți membrii colectivului și să ia atitudine de combatere față de manifestările necorespunzătoare
- se interzice cu desavârsire consumul băuturilor alcoolice în școală 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 medicală cu analizele corespunzătoare;
- nu pot folosi elevii în acțiuni destinate interesului personal;

- în incinta Scolii este interzisa prestarea oricarei alte activități în afara de cea cuprinsă în programa Scolii, iar dacă acest lucru este totuși necesar se va face obligatoriu cu acordul conducerii Scolii în caz contrar se aplică sanctiuni;
- să se ocupe de antrenarea elevilor la producții, spectacole, concursuri pe specialități, expoziții: valorificarea elevilor talentați.
- să participe la organizarea de spectacole și acțiuni culturale, concursuri, recitaluri expoziții etc.

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

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

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

(4) Cadrele didactice au 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 colecțiilor publice, bibliotecilor și al aşezămintelor 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 32 de ani,

- absolvent al Academiei Teatrale din Tg.Mureş,
- modalitate de numire în funcție: concurs.

Art.46. Organizarea personalului Scolii Populare de Arte și Meserii ”Tiberiu Brediceanu” Brașov și relațiile ierarhice sunt cuprinse în organograma 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” Brașov sunt cele prevazute în Ordinul nr.2193-Ordin al ministrului culturii și cultelor pentru aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare a aşezămintelor culturale, în actele normative elaborate de M.C.C., în dispozițiile Consiliului Județean Brașov, precum și în prezentul regulament de ordine interioară.

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

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

(2) Directorul beneficiază de o remunerație conform prevederilor O.U.G. Nr.189/2008 – Ordonanta privind managementul institutiilor de spectacole sau concerte, muzeelor și colectiilor publice ,bibliotecilor și al aşezămintelor 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 conchediului anual de odihnă al directorului se aprobă de Consiliul Județean Brașov.

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

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

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

- a) încheie contracte individuale de muncă cu personalul angajat și aprobă conchediile de odihnă ale personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic;
- b) aprobă conchediul 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 Scolii Populare de Arte și Meserii Tiberiu Brediceanu Brasov :

(1) Directorul trebuie să manifeste loialitate față de Scoală, credibilitate și responsabilitate în deciziile sale, încredere în capacitatele 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 finanțieră 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 imozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și imozitele 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 fata Consiliului Județean în vederea evaluării, conform criteriilor de evaluare din O.U .G. Nr.189/2008 –Ordonanta privind managementul instituțiilor de spectacole sau concerte, muzeelor și colecțiilor publice , bibliotecilor și al aşezămintelor 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 aprobată prin bugetul propriu;
- d) integritatea bunurilor aflate în administrare;
- e) organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a bilanțurilor contabile și a conturilor de execuție bugetară.

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

- a) numește și controlează personalul care răspunde de sigiliul școlii și de completarea registrului de evidență 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 Profesoral și al Consiliului de Administrație, în fața căror 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 politiciei educaționale și de dezvoltare instituțională;
- d) propune Consiliului Județean proiectul planului de școlarizare aprobat de Consiliul de Administrație și de Consiliul Profesoral;
- 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 Profesoral, spre consultare, cadrele didactice care să facă parte din Consiliul de Administrație ;
- h) stabilește atribuțiile șefilor catedrelor și ai comisiilor metodice, ai colectivelor pe domenii, precum și responsabilitățile membrilor consiliului de administrație ;
- i) vizează fișele posturilor pentru personalul din subordine, conform legii și contractului colectiv de muncă;
- j) elaborează instrumente interne de lucru utilizate în îndrumarea și controlul activității;
- k) elaborează instrumente de evaluare a întregii activități desfășurate în unitate cu avizul consultativ al sindicatelor;
- l) monitorizează activitatea de formare continuă a personalui didactic, didactic-auxiliar și nedidactic;
- m) respectă și aplică toate normele în vigoare și ia măsurile necesare pentru prevenirea contaminării cu noul coronavirus SARS-CoV-2 și pentru asigurarea desfășurării activităților la locul de muncă în condiții de securitate și sănătate în muncă, pe perioada stării de alertă.
- n) stabilește împreună cu Consiliul de administrație unul dintre scenariile după care școala își va desfășura activitatea pe perioada stării de alertă.

Consiliul de administrație

- Art.58.**(1) Consiliul de administrație funcționează conform prevederilor art.11 alin.(1) din Regulamentul cadru de organizare și funcționare a Scolilor Populare de Arte;
- (2) Consiliul de administrație are rol de decizie în domeniul administrativ.

Art.59.Atribuțiile consiliului de adminisitrație sunt:

- asigură respectarea prevederilor legislației în vigoare, ale actelor normative emise de Ministerul Culturii și Cultelor, Ministerul Educației și Cercetării și ale deciziilor Consiliului Județean Brașov.
- analizează și aproba programele de activitate și repertoriile Scolii Populare, hotărînd direcțiile de dezvoltare a acesteia;
 - aproba colaborările Scolii Populare cu alte instituții din țară și din străinătate; aproba 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-Ordonanta 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 platit din fonduri publice, H.G. 38/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice în anul 2020.
 - analizează propunerile de casare care trebuie aprobate de Consiliul Județean;
 - supune anual aprobării Consiliului Județean organograma, statul de funcții , regulamentul de organizare și funcționare al institutiei ținând seama de scopul, obiectivele și atribuțiile principale ale acesteia;
 - propune spre aprobare Consiliului Județean Brașov planurile de învățămănt 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 normă didactică iar la clasele individuale, cu acordul profesorului creșterea numărului de elevi peste încadrare; aceasta se face avându-se în vedere retragerea unor elevi în cursul anului scolar, situație în care profesorul riscă să ramâne sub incadrare;
 - aproba Regulamentul de ordine interioară al instituției;
 - analizează și propune modificări ale Regulamentului de organizare și funcționare și ale structurii organizatorice ale instituției și îl înaintează spre aprobare Consiliului Județean;
 - analizează și aproba 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 Judetean pentru fiecare categorie de personal;

- hotărăște organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante și aproba tematica de concurs;
- aproba criteriile și punctajele pentru evaluarea dosarelor personalului didactic înscris la **concursul specific(de dosare)** în vederea ocupării catedrelor vacante conform O.M.E.C;
- stabilește componența și atributiile comisiilor de lucru din unitatea de învățamant;
- urmărește buna gospodărire și folosire a mijloacelor materiale și financiare ale instituției, luînd măsurile necesare pentru asigurarea integrității patrimoniului din administrare și, după caz, pentru recuperarea pagubelor pricinuite;
- analizează orice alte probleme care privesc administrarea școlii;
- aproba criteriile de acordare a salariului și gradației de merit precum și de acordare a recompenselor, ajutoarelor materiale pentru elevi;
- poate să aprobe plata eșalonată a taxelor de frecvență în cel mult două rate una achitata pâna la data de 25 septembrie și a doua rata pînă la data de 25 ianuarie, iar în cazuri excepționale reduceri ale acestora sau scutirea totală;
- avizează proiectele de plan anual de școlarizare, taxele de școlarizare pentru a fi înaintate Consiliului Județean Brașov spre aprobată;
- aproba 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;
- aproba 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.
- aproba 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 Brașov, în funcție de legislația în vigoare.**

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

Consiliul profesoral

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

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

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

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

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

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

Art.62. Consiliul Profesoral are următoarele atribuții:

(1).Dezbat și aproba analizele (rapoartele de activitate) și programele semestriale precum și planul anual de activitate.

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

(3).Decide asupra sancțiunilor disciplinare pentru elevi .

(4).Aprobă Regulamentul de ordine interioară al unității de învățământ, la ședința participă și personalul didactic auxiliar și nedidactic.

(5).Analizează nivelul învățământului desfășurat în scoală, calitatea producțiilor artistice a spectacolelor și expozițiilor organizate de aceasta.

(6).Analizează și stabilește la propunerea directorului taxele școlare .

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

(2) Hotărîrile se iau prin vot deschis cu cel putin jumatare plus unu din numărul membrilor Consiliului profesoral și sunt obligatorii pentru întregul personal al unității de învățământ.

Catedrele/comisiile metodice și comisiile cu caracter permanent

Catedrele și comisiile metodice sunt conduse de către șeful de catedră/comisie desemnat de către Director pe baza propunerilor primite și în urma analizei situației concrete.

Art.64. Atributiile catedrelor/comisiilor metodice sunt urmatoarele:

- (1) Elaborează programe de activitati semestriale și anuale
- (2) Stabileste proiectarea didactică și planificările semestriale
- (3) Elaborează instrumente de evaluare și notare
- (4) Analizează periodic performantele școlare ale elevilor
- (5) Organizează și răspunde de desfasurarea recapitulărilor finale
- (6) Organizează activitati de pregatire specială a elevilor pentru examene și concursuri scolare
- (7) Efectuează prin seful de catedra sau printr-un membru desemnat asistente la lectiile personalului didactic de predare și instruire practică din catedră ,cu precadere la stagiaři și la noii veniti în unitatea de învățamant.
- (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 obligația de a participa la toate acțiunile initiate de director și de a efectua asistente la ore,în special la profesorii stagiaři,la cei nou veniti,sau la cei unde se constata disfuncționalități în procesul de predare-învățare sau în relația profesor –elev.

(3) Sedintele catedrei/comisiei metodice se tin semestrial după o tematică aprobată de directorul unității de învățamant. Aceste ședințe se tin și ori de câte ori directorul sau membrii catedrei consideră că este necesar.

4) Șeful catedrei-comisiei:

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

- elaborează programe de activități semestriale și anuale;
- consiliază cadrele didactice stagiere 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 parcursarea programei la fiecare specialitate și modul în care se realizează evaluarea elevilor;
- organizează activități de pregătire specială a elevilor pentru examenele semestriale și de sfîrșit de an și concursuri școlare;
- evaluatează activitatea fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice;
- efectuează asistență la lecțiile personalului didactic de predare din cadrul catedrei, cu precadere la stagiaři și la catedrele didactice nou venite în unitatea de învățământ, dacă este desemnat de director sau la cererea personală
- elaborează informări semestriale asupra propriei activități și a membrilor catedrei/comisiei metodice.

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

1.Catedra de MUZICA

2.Catedra de ARTE PLASTICE

3. Catedra de ACTORIE, COREGRAFIE, ARTA FOTOGRAFICA, DANS POPULAR, ARTĂ POPULARĂ.

**Personalul didactic
auxiliar și nedidactic**

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

- (1)Programul biroului Secretariat este între 08,00-16,00 și este aprobat de Directorul institutiei.
- (2)Secretariatul funcționează pentru elevi, părinți, personalul unității de învățământ și alte persoane interesante, potrivit unui program de lucru afișat: de luni pana vineri intre orele 09,00-14,00.
- (3)Programul pentru eliberarea Diplomelor este: JOI intre orele 11,00-14,00.
- (4)Persoana cu atribuții de secretar (casier-magaziner) completeaza condica de prezenta a profesorilor și a personalului didactic auxiliar și nedidactic.

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

Secretarul completează diplomele și foile matricole la solicitarea elevilor .

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

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

În perioada vacanțelor școlare, cataloagele se păstrează la secretariat.

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

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

(9) Atribuțiile specifice postului de secretar se regăsesc în fișa postului. *Lipsa celui de-al doilea post de secretar a dus la repartizarea unei parti din sarcinile specifice postului de secretar administratorului patrimoniu și 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 finanțări-contabile a unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

(3) Contabilitatea îndeplinește orice sarcini finanțări-contabile încrindințate de Director sau stipulate expres în acte normative. Atribuțiile specifice postului de contabil se regăsesc în fișa postului.

(4) Administratorul finanțări face parte din biroul finanțări contabil administrativ. Atribuțiile specifice postului de Administratorul finanțări se regăsesc în fișa postului.

Art.69(1) Administratorul patrimoniu își desfășoară activitatea sub conducerea biroului finanțări 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 acesta și în evidențele contabile. Schimbarea destinației bunurilor ce aparțin unității de învățământ se poate face numai cu îndeplinirea formelor legale.

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

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

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

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

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

(2) Activitățile de bază ale bibliotecarului sunt:

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

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

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

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

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

Perfecționarea pregătirii personalului didactic și didactic auxiliar

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

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

- b) instituții de învățământ superior, prin departamentele sau catedrele de pregătire a personalului didactic, pentru perfecționarea pregăririi metodice și psihopedagogice a profesorilor;
- c) cursuri de perfecționare a pregăririi de specialitate, metodice și psihopedagogice sau pentru obținerea definitivării în învățământ ori a gradelor didactice, în conformitate cu prevederile legii;
- d) cursuri de pregatire 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 și nedidactic sunt:

- a) adresă de mulțumire publică pentru activități de excepție.

Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile

Art.74. (1) Constituie abateri de la disciplina muncii a personalului de predare, auxiliar și nedidactic urmatoarele:

- a) întirzirea de la programul de lucru;
- b) intrarea cu întârziere la orele de curs;
- c) absența nemotivată de la Consiliile profesorale a personalului didactic;
- d) nerealizarea sarcinilor prevăzute în fișa postului;
- e) încălcarea, prin atitudini neprincipiale, a deontologiei profesionale, a demnității fiecărui salariat;
- f) nererespecarea graficelor de desfășurare a diverselor activități ale școlii
- g) folosirea spațiilor școlare fără acordul direcțiunii;
- h) însușirea de venituri necuvenite pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu.
- i) depășirea competențelor profesionale prevăzute în fișa postului.

j) prezentarea la locul de muncă în stare de ebrietate sau consumul de alcool în timpul serviciului. **Aceasta abatere poate duce direct la desfacerea Contractului de muncă conform legilor în vigoare;**

(2) Sancțiunile se aplică conform legilor în vigoare;

Art.75. Personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar și nedidactic, precum și cel de conducere, din învățământ răspund disciplinar pentru încălcarea îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului instituției.

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

(1)Personalul didactic, personalul didactic auxiliar, nedidactic, precum și cel de conducere, raspunde 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/institutieei, conform legii.

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

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

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

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

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

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

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

CAPITOLUL VII

Reguli privind protectia, igiena și securitatea în muncă

Art.78 Școala Populară de Arte și Meserii va lua măsuri pentru asigurarea securității și sănătății salariaților.

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

(2) La nici un loc de muncă nu se va începe activitatea până când fiecare angajat nu a fost instruit pe linia protecției muncii de către șeful ierarhic și nu a semnat fișa de instructaj. Angajatul trebuie să aplice întocmai normele de tehnică a securității 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 curațenia 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 primite 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 urmatoarele atribuții:

- Organizează controlul permanent al stării materialelor, echipamentelor și substanelor folosite în procesul muncii, în scopul asigurării sănătății și securității salariaților.
- Urmăreste 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 vizînd 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 salariatilor la luarea unor hotăriri care vizează schimbari 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 urgentă 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 Angajatii au dreptul la libera asociere cu respectarea prevederilor legale.

Art.85 Angajatii au dreptul să-si 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 învățamant precum și a celor înscrise în contractul individual de muncă.

Art.86 Angajatii au dreptul de a sesiza, reclama sau contesta faptele sau deciziile conducerii școlii care le încalca 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 disciplina muncii.

Art.88 Angajații au obligația de a respecta prevederile Regulamentului de organizare și funcționate al unității, regulamentului intern, contractului colectiv de munca 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 solutia este favorabilă sau nefavorabilă. Cînd

aspectele sesizate prin petiție necesită o cercetare mai amănunțită conducătorul unității poate prelungi termenul de soluționare cu încă 15 zile.

Art.92 Dacă după trimitera 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 protectia maternității la locul de muncă

Art.95 În ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă a salariatelor 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 angajatorului asupra stării lor fizioleice astfel:

a) salariața gravidă va anunța în scris angajatorul asupra stării sale fizioleice de graviditate și va anexa un document medical eliberat de medicul de familie sau de medical 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, anexând un document medical eliberat de medical 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 presupus al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie în acest sens;

Art.97 Salariatele prevăzute în **OUG.96/2003** au urmatoarele 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 angajatelor în unitate pentru a depista orice risc pentru sănătatea și securitatea angajatelor și orice efect posibil asupra sarcinii sau alăptării și pentru a stabili măsurile care trebuie luate.

Art.99 (1) Angajatorii sunt obligati 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 înstiințeze medical de medicina muncii, precum și inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfăsoară activitatea.

Angajatorului îi revin următoarele obligații:

Art.101 a) să prevină expunerea salariatelor prevăzute în OUG.96/2003 la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea, în situația în care rezultatele evaluării evidențiează 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 anunta alții angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă, cand 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 pozitia ortostatică sau în pozitia așezat, astfel încât să li se asigure, la intervale regulate de timp, pauze și amenajări pentru repaus în pozitie sezândă sau, respective pentru mișcare, la recomandarea medicului de medicina muncii.

e) să acorde salariatelor gravide dispensă pentru consultatii 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 cîte 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 repere cursuri 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 concediu și indemnizația pentru creșterea și îngrijirea copilului până la împlinirea vîrstei 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 certificate 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 salariata are dreptul la indemnizația de risc maternal, care se suportă din bugetul asigurărilor sociale de stat.

(2). Cquantumul 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 contributia 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, naționalitate apartenentă politică sau religioasă care este înscrisă în unitatea de învățămînt și participă la activitățile organizate de aceasta .În scoala Populară de Arte si Meserii cursantul se va înscrie în primul an conform regulamentului de admitere, în limita numărului de locuri din planul de școlarizare. Elevii promovați vor fi înscrisi de drept în anul următor de studiu.

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

Art.106 Calitatea de cursant în Scoala Populară de Arte si Meserii este strîns legată de obligativitatea achitării taxei școlare

Art.107 Plata taxelor de școlarizare se face integral la începutul anului școlar. Cu aprobatarea conducerii Scolii plata se poate face și esalonat în două tranșe una în **septembrie** și cealaltă în luna **ianuarie**.

Conducerea școlii poate aproba reducerea parțială sau totală a taxelor de școlarizare (la valoarea cea mai mică) pentru urmatoarele categorii de elevi:

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

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

Pot fi scutiți de la plata taxei de școlarizare cursanți foarte talentați, dar lipsiți de posibilități materiale în baza Hotărârii Consiliului Județean Brașov, conform Metodologiei de stabilire a criteriilor de evaluare privind scutirea de la plata taxei de școlarizare, aprobată de Consiliul de administrație al școlii.

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

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

- a) accesul **aparținătorilor** (părinți, alți însoritori 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.
 - 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) și participarea la orele online dacă starea de sănătate îi permite.
 - În cazul orelor colective de teatru, dans popular, balet accesul în sală nu este permis cu încălțăminte de stradă.

ART.109 Ca urmare a evoluției stării de pandemie este posibil, ca la un anumit moment școala să își desfășoare **cursurile complet online**. În situații justificate de risc pentru elevi sau alte persoane care locuiesc împreună cu aceștia (diagnosticăți cu boli respiratorii cronice severe, boli cardiovasculare, obezitate severă, diabet zaharat tip I, boli inflamatorii, boli imune/autoimune, boli rare, boli ereditare de

metabolism, dizabilități, tratament imunosupresiv sau alte afecțiuni cornice), parinții pot stabili împreună cu reprezentanții unității desfășurarea cursurilor online pe 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 cît si la examenele (productiile) semestriale sau de sfîrșit de an.

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

Art.112 Evaluările în cadrul Scolii de Arte se stabilesc în functie de vîrstă 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 putin **2 note pe semestru**, exprimînd nivelul cunoștințelor teoretice și desprinderile practice dobândite. **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 desfășurarea **cursurilor complet online, evaluarea se va face și ea online în funcție de legislația în vigoare la momentul respectiv.**

ÎNCHEIEREA SITUATIEI ȘCOLARE

Art.115 La sfîrșitul 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 Scoala Populara de Arte si Meserii prin secretariatul acesteia.

EXAMENE

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

Consiliul de administratie 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, sustinută în concert, spectacol, recital sau expoziție în cadrul școlii.

Elevii având vîrstă de pîna la 13 ani (corespunzator claselor I-VI ale învățamantului primar și gimnazial), vor urma în cadrul Scolii Populare de Arte doar cursuri de Teoria muzicii (1 ora /saptamana) timp de 2 ani . Peste aceasta limită de vîrstă respectiv începînd cu ciclul gimnazial (clasa a VII-a vîrstă de 14 ani) al învățamantului de stat, elevii Scolii Populare de Arte vor urma obligatoriu cursuri de Teoria muzicii (1 ora /saptamana) timp de 3 ani. Elevii având varsta de peste 14 ani (corespunzator clasei a VII-a a ciclului gimnazial al învățamantului de stat) vor urma în cadrul Scolii Populare de Arte obligatoriu cursuri de Istoria muzicii (1 ora /saptamana) timp de 2 ani. Elevii având vîrstă 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 vîrstă respectiv începînd cu ciclul gimnazial (clasa a VII-a vîrstă 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 aprobată de Consiliul de administrație. Comisia de examinare pentru admitere și diplomă se compune din 3-5 membri și anume: Directorul Scolii –președinte, profesori de specialitate. Comisia de examinare pentru promovare se compune din 3 profesori de specialitate sau specialități apropriate, președinte fiind Directorul Scolii.

Art.120. Perioada examenelor de restanță se stabilește de către Directorul Scolii în consiliul profesoral la propunerea profesorilor de specialitate înaintea începerii noului an școlar

Art.121. La cursurile Scolilor Populare de Arte si Meserii se pot înscrie cetăteni din toate categoriile sociale, fără deosebire de nationalitate, care au evidente calități sau predispozitii 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 electronică,instrumente populare:**7- ani**
- contrabas:**14 ani**
- improvizație jazz:**14 ani**
- Actorie :**7 - ani**
- Teatru păpuși:**7 ani**

Arte plastice:

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

Coregrafie:

- balet: **6-12 ani**
- dans modern: **14 ani-25 ani**
- dans popular: **6 ani**

Arte vizuale :

- artă fotografică: **14- ani**
- artă cinematografică:**14- ani**
- Artă populară(cusut-țesut, ceramică, cioplit în lemn, cojocărit, arta metalului, pictură populară) **14-ani**
- **Secție externă în comuna Dumbrăvița** cu disciplinele de dans popular și artă populară (curs țesut , ceramic, cioplit în lemn, cojocărit, arta metalului, pictură populară)- **8 ani**
- **Secție externă în comuna Feldioara** cu disciplinele de dans popular și actorie - **8 ani**

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

Școala Populară de Arte și Meserii poate organiza cursuri de “**an pregătitor**” pentru elevii solițanți sau “**an de perfectionare (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, probă 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, imaginea, 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 îndemînare

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, Grafica, 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 **iunie- 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 inscrierile 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 afisează în termen de cel mult 3 zile de la terminarea examenului, iar listele cu rezultatele vor cuprinde candidații admisi în ordinea alfabetica.

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

Sancțiunile 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 evanthală 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 și sancțiuni:

- (1) Elevul care nu arată respect în orice împrejurare față de conducerea școlii, profesori, personalul auxiliar și față de elevi primește observație individuală.
- (2) Elevul care aduce prejudicii noțiunilor de prieten, familie, națiune, religie și societate primește observație individuală.
- (3) Elevul care nu își respectă colegii (își bate joc de ei, îi deranjează, îi jignesc etc) primește observație individuală.
- (4) Elevul care nu spune adevarul (minte) primește observație individuală.
- (5) Elevul care aruncă cu diverse obiecte-(aducând prejudicii colegilor, profesorilor, mobilierului...) primește observație individuală.
- (6) Elevul nu are voie să alerge prin școala, sau să vină la școala cu roți – helly – skateboard sau animale.

(7) Elevul nu are voie să folosească nici un tip de vopsea sau să ude cu apă pereții, mobilierul școlii

sau colegii.

(8) Elevul trebuie să folosească cu atenție instrumentele de lucru specifice fiecărei ore de curs, numai în timpul acesteia. Dacă nerespectarea regulii nu produce consecințe grave, elevul primește observație individuală iar dacă periclitează integritatea corporală a celor din jur primește mustrare scrisă.

(9) Elevul care organizează și/sau participă la acțiuni de orice tip, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează frecvența la cursuri a elevilor primește observație individuală.

(10) Elevul care serveste mancare sau bautura de orice tip, mestecă gumă în timpul orelor primește observație individuală.

(11) Elevul care nu menține curățenia în clasa, pe corridorul școlii, în toalete, în curtea școlii sau în oricare alt loc în care își desfășoară activitatea primește observație individuală.

(12) Elevul care practica jocuri de noroc în incinta școlii sau aduce la școală lucruri folosite în acest scop (zaruri, cărți de joc etc.) primește observație individuală.

(13) Elevul care participă la activități sau întruniri periculoase care nu sunt permise de legislație, utilizează embleme, afișe, insigne și publicații specifice unor astfel de activități, aduce materiale sau publicații cu caracter obscen în incinta școlii, primește mustrare în fața clasei și/ sau în fața consiliului clasei/ consiliului profesoral, însotită de scădere 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 ascrisă.

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

(18) Elevul care adoptă o atitudine și un comportament necuvâncios 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 distrugă 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) Sanctiunile cu caracter disciplinar ce pot fi aplicate elevilor, în cazul în care nu-si îndeplinesc obligatiile sau pentru abateri disciplinare, sunt urmatoarele:

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

Art.132. Hotărârea Consiliului de Administrație este definitivă.

CAPITOUL IX

Dispoziții finale

Art.133.(1) Regulamentul intern se aduce la cunoștință salariaților prin grija angajatorului și își produce efectele față de salariați din momentul încunoștințării acestora.

(2) Obligația de informare a salariaților cu privire la conținutul regulamentului intern trebuie îndeplinită de angajator.

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

intern.

(4) Regulamentul intern se afișează la sediul angajatorului.

Art.134. (1) Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.
(2) Controlul legalității dispozitiilor cuprinse în regulamentul intern este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate.

Art.135. Prezentul Regulament va fi actualizat în funcție de reglementările legale ulterioare datei adoptării.

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

DIRECTOR,
CARMEN MORUZ

ANEXA NR.1

CONSILIUL JUDETEAN BRASOV

ȘCOALA POPULARĂ DE ARTE ȘI MESERII „TIBERIU BREDICEANU”

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

1. NIVELUL STUDIILOR

- | | |
|--|-------------|
| A. Absolvenți ai școlii normale (liceu) sau ai școlilor postliceale cu diplomă/certificat de absolvire | 6 p |
| B. Absolvenți în specialitate, ai învățământului superior sistem BOLOGNA. | 8 p |
| C. Absolvenți în specialitate, ai învățământului superior de lungă durată, cu diplomă de licență. | 10 p |
| D. Studenți în specialitate cu adeverință de la facultate | 7 p |
| E. Maiștrii instructori, absolvenți de: liceu + școală de maiștrii cu diplomă certificat de absolvire/certificat de competențe 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 |
|--------------------|-------------|

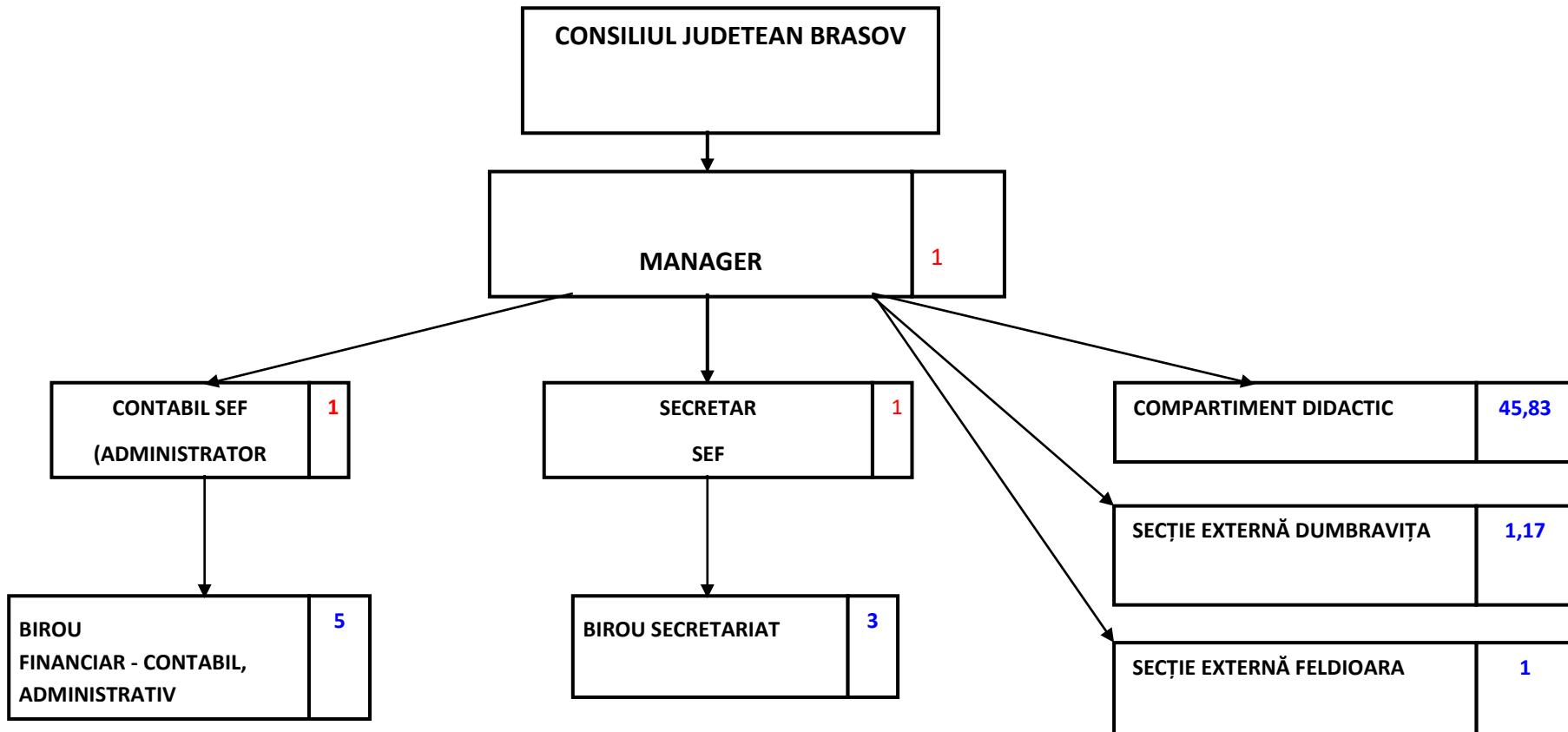
Profesorii cu continuitate în Școala Populară de Arte și Meserii au prioritate la angajare.

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 13 SEPTEMBRIE 2021 .

DIRECTOR,
CARMEN MORUZ

ANEXA LA STATUL DE FUNCTII

ORGANIGRAMA



TOTAL POSTURI APROBATE : 59

Posturi de conducere 3

Posturi de executie 56

ANEXA NR.3

Componența Consiliului de Administrație:

Președinte : CARMEN MORUZ - Director

Secretar : PETRIDEAN MIHAELA LUMINIȚA - Secretar șef

Membrii: MIRCEA ANGELA ELENA - Contabil șef

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> |
|--|------------------|---------------------|-------------------|
| | <u>Maxim</u> | | <u>conducerii</u> |
| <hr/> | | | |
| <u>1. Proiectarea activității</u> | <u>15</u> | --- | --- |
| a) respectarea programei școlare, a normelor de elaborare a documentelor de proiectare, precum și adaptarea acesteia la particularitățile grupei/clasei; concordanța dintre planificare și continutul programei școlare; | 3 | --- | --- |
| b) capacitatea de a formula obiective instructiv-educative; preocupari pentru folosirea metodelor activ-participative originalitatea metodelor de stimulare a interesului elevilor pentru specialitate; | 2 | --- | --- |
| c) folosirea TIC în activitatea de proiectare didactică; proiectarea activităților suport pentru învățarea în mediul on-line și a instrumentelor de evaluare aplicabile on-line, din perspectiva principiilor de proiectare didactică; | 2 | --- | --- |
| d) antrenarea elevilor la productii, spectacole, concursuri pe specialități, expoziții; valorificarea elevilor talentați; | 4 | --- | --- |
| e) preocuparea privind modul de pregătire al elevilor vizind atragerea lor la cursuri și neabandonarea lor; | 4 | --- | --- |
| <u>2. Realizarea activităților didactice</u> | <u>19</u> | --- | --- |
| a) contribuția la organizarea și desfășurarea muncii metodice în școală; responsabilități, productii, realizarea unor mijloace didactice, preocupari pentru informarea în specialitate și metodica | 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 | --- | --- |
| <u>3. Evaluarea rezultatelor învățării</u> | <u>15</u> | --- | --- |
| 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 | --- | --- |
| <u>4. Managementul clasei de elevi</u> | <u>12</u> | --- | --- |
| 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 | --- | --- |
| <u>5. Managementul carierei și al dezvoltării personale</u> | <u>16</u> | --- | --- |
| 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 culturale artistice ale școlii; | 3 | --- | --- |
| c) prezența obligatorie, în calitate de spectator, alături de elevii d-lor și la celelalte spectacole și evenimente ale școlii; | 4 | --- | --- |
| d) implicarea în organizarea festivalurilor școlii și contribuția la organizarea acțiunilor culturale din cadrul "Zilelor Școlii de Arte" etc. | 3 | --- | --- |
| e) să întocmească la termenul stabilit propunerile de activități solicitate de conducere | 3 | --- | --- |
| <u>6. Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii unității scolare</u> | <u>18</u> | --- | --- |
| a) participă la desfășurarea producțiilor, examenelor, și concursurilor; | 5 | --- | --- |
| b) efectuarea obligatorie a cel puțin 1 producție /semestrul pentru profesorii plăti cu ora și 2 producții /semestrul pentru profesorii cu C.I.M. | 4 | --- | --- |
| c) Respectarea normelor, a procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de prevenire | 4 | --- | --- |

și stingere a incendiilor și de situații de urgență pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ, precum și a sarcinilor suplimentare;

d)intocmeste cu responsabilitate documentele scolare :cataloage,

5 --- ---

regestre matricole,procese verbale absolvire;

7. Conduita profesională

5 --- ---

a)are o atitudine corectă și civilizată față de colegi și elevi, bazată pe deontologie profesională;

2 --- ---

b) Respectarea și 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 ÎNVĂȚĂMĂNT

**Pentru disciplinele care se predau în Scoala Populara de Arte si Meserii
"TIBERIU BREDICEANU" Brasov,**

I Disciplinele cu predare individuală

| 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 | Trompetă | 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(fluier,caval,cobză, cimpoi,bucium,ocarină etc.). | 2 | 1 | 1 | | | | 36 | 36-36 | 16-18 |
| 27 | Improvizatie jazz | 3 | 1 | 1 | 1 | | | 36 | 36-36 | 16-18 |
| 28 | Corepetitie | 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 săptămани/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 și 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 | Confecții 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 |

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

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

tel/fax: 0268413965

C.U.I. 4646854

e-mail:brasovarte@yahoo.ro



| | | | | | | | | |
|-----------|---|---|---|----|-----|----|-------|------------|
| | artistica | | | | | | | |
| 32 | Vitrinerie | 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 păpuși | 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 fanfară | 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,artă metalului,pictură populară) | 2 | 3 | 36 | 108 | 8 | 3-5 | 24 |
| 45 | Artizanat(confectii,кусături artistice,objeete 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,poezi e,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 formatii artistice si conducători de cercuri de creație.

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

| Nr. Crt | DISCIPLINA | Durata cursulu i (ani) | Număr ore / săptamăna | Număr săptamani/ an scolar | Număr ore /an scolar | Număr grupe de studiu | Număr elevi pe grupa de studiu | Număr Minim 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 formatii de satiră si umor | 2 | 6 | 36 | 216 | 3 | 8-10 | 24 |
| 4 | Dans popular | 2 | 6 | 36 | 216 | 3 | 8-10 | 24 |
| 5 | Dans contemporan | 2 | 6 | 36 | 216 | 3 | 8-10 | 24 |
| 6 | Corepetitie | 2 | 6 | 36 | 216 | 3 | 8-10 | 24 |

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

| 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 păpușerească | 30 | 8 | 240 | 1 | 12-15 | 12 |
| 6 | Artă cine-foto | 30 | 8 | 240 | 1 | 12-15 | 12 |
| 7 | Inițiere muzică instrumentală | 30 | 8 | 240 | 1 | 12-15 | 12 |
| 8 | Inițiere folclor | 30 | 8 | 240 | 1 | 12-15 | 12 |

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

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

Consiliul de administratie al scolii de arte poate stabili, în vederea creșterii veniturilor pentru autofinanțare, 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 / săptamana 24
- Număr săptamani 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 și 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**