



ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
CONSILIUL JUDEȚEAN

Botoșani, Piața Revoluției 1-3, Cod poștal 710236, Tel: +40 231 514712, +40 231 514713, +40 231 514714;
Fax: +40 231 514715, +40 231 515020, +40 231 536155, +40 231 529220;
Web: www.cjbotosani.ro; E-mail: consiliu@cjbotosani.ro



HOTĂRÂRE

privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Școlii Populare de Arte „George Enescu” Botoșani – instituție publică de cultură din subordinea Consiliului Județean Botoșani

Consiliul Județean Botoșani întrunit în ședință ordinară în data de 26.10.2018, **urmăre** adresei nr.618 din 29.06.2018 a Școlii Populare de Arte „George Enescu” Botoșani, înregistrată la Consiliul Județean Botoșani cu nr.9237 din 02.07.2018, **analizând** Expunerea de motive a președintelui Consiliului Județean Botoșani privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Școlii Populare de Arte „George Enescu” Botoșani, **având în vedere:**

- Raportul de specialitate al Direcției Buget-Finanțe și al Direcției Juridice, Administrație Publică Locală,
- Raportul de avizare al comisiei pentru activități economice, buget, finanțe, administrarea domeniului public și privat al județului, servicii publice și agricultură,
- Raportul de avizare al comisiei pentru amenajarea teritoriului și urbanism, lucrări publice, monumente istorice și de arhitectură, protecția mediului și turism,
- Raportul de avizare al comisiei pentru învățământ, sănătate, familie, muncă și protecție socială, culte, activități social - culturale, sportive, tineret și agrement,
- Raportul de avizare al comisiei pentru administrație publică locală, juridică, disciplină, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor și libertăților cetățenilor, cooperare și parteneriate,

în conformitate cu art.6 alin.(2) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale, cu modificările și completările ulterioare,

în temeiul art.91 alin.(1) lit. „a” și lit. „f”, alin.(2) lit. „c” și art.97 alin.(1) din Legea administrației publice locale nr.215/2001, republicată, cu modificările ulterioare,

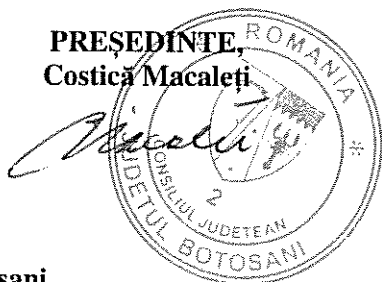
hotărăște :

Art.1 (1) Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Școlii Populare de Arte „George Enescu” Botoșani, conform anexei, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

(2) Regulamentul de organizare și funcționare al Școlii Populare de Arte și Meserii Botoșani, în prezent - Școala Populară de Arte „George Enescu” Botoșani, aprobat prin anexa nr.3 la Hotărârea Consiliului Județean Botoșani nr.106 din 31.07.2017 își încetează aplicabilitatea la data intrării în vigoare a noului regulament.

Art.2 Președintele Consiliului Județean Botoșani asigură ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri prin Direcția Buget-Finanțe și Școala Populară de Arte „George Enescu” Botoșani.

PREȘEDINTE,
Costică Macaieți



CONTRASEMNEAZĂ:
SECRETAR AL JUDEȚULUI,
Marcel - Stelica Bejenariu

Botoșani,
Nr. 155 / 26.10.2018



ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
CONSILIUL JUDEȚEAN

Botoșani, Piața Revoluției 1-3, Cod poștal 710236, Tel: +40 231 514712, +40 231 514713, +40 231 514714;
Fax: +40 231 514715, +40 231 515020, +40 231 536155, +40 231 529220;
Web: www.cjbotosani.ro; E-mail: consiliu@cjbotosani.ro



ROMÂNIA
1998-2018 (NĂȘBĂTORII ÎNSPECȚIA)

Anexă

la Hotărârea Consiliului Județean Botoșani
nr. 155 din 26.10.2018

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
ȘCOLII POPULARE DE ARTE „GEORGE ENESCU” BOTOȘANI

Capitolul I

DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 Școala Populară de Arte „George Enescu” Botoșani, denumită în continuare Școala Populară, este o instituție cu personalitate juridică, de drept public cu profil de învățământ artistic în domeniul artelor culte și de instruire, însușire și transmitere a meșteșugurilor tradiționale.

Art.2 (1) Școala Populară funcționează sub autoritatea Consiliului Județean Botoșani în conformitate cu prevederile legislației în domeniu și a prevederilor prezentului regulament.

(2) Caracterul popular al școlii își găsește expresia în posibilitatea frecventării cursurilor de către toți cetățenii, indiferent de nivelul de pregătire școlară, de rasă, sex, orientare politică, naționalitate, etnie sau religie.

Art.3 Școala Populară are sediul în imobilul “Casa Ventura” situat în Municipiul Botoșani, Bulevardul Mihai Eminescu, nr.50, cod.710220, tel/fax: 0231/512589, e-mail: scoalapopularadeartebt@yahoo.com

Capitolul II

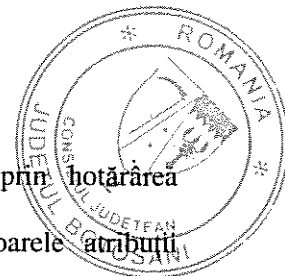
SCOPUL ȘI OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art.4 (1) Școala Populară își desfășoară activitatea pe baza planului de învățământ, a planului anual de școlarizare, a programelor analitice, precum și pe baza unor proiecte culturale complementare procesului de învățământ.

(2) Școala Populară inițiază și desfășoară activitatea de instruire artistică și modelare a tinerelor talente în toate domeniile artelor culte și tradiționale (muzică vocală și instrumentală, arte plastice, coregrafie, arte teatrale, meșteșuguri tradiționale, etc.), urmărind cu consecvență:

- a) păstrarea, prin includerea în proiectele și programele de școlarizare, a specificului zonal și a cerințelor populației pe care o deservește, în funcție de solicitări;
- b) stimularea creativității și talentului elevilor prin metode specifice;
- c) învățarea și promovarea meșteșugurilor și îndeletnicirilor tradiționale;
- d) cultivarea valorilor și autenticității artei interpretative neprofesioniste în toate genurile;
- e) dezvoltarea schimburilor culturale și a parteneriatelor pe plan județean, național și internațional.

(3) Școala Populară organizează transportul elevilor la diferite manifestări culturale locale, județene, naționale și internaționale, unde reprezintă instituția și o promovează. Instituția



închiriază mijlocul de transport persoane conform tarifului aprobat anual prin hotărârea Consiliului Județean Botoșani.

Art.5 Pentru îndeplinirea obiectivelor sale, Școala Populară are următoarele atribuții principale:

- a) organizează și desfășoară activități de educație permanentă în afara învățământului formal (în domeniile: muzical, artă plastică, coregrafie, etc.) și de însușire a meșteșugurilor și artelor tradiționale;
- b) întocmește și asigură îndeplinirea planurilor anuale de școlarizare, în concordanță cu programa analitică și ariile curriculare pe specialități, elaborate de Ministerul Culturii și Identității Naționale;
- c) organizează și desfășoară activități cultural-artistice în afara procesului de învățământ (spectacole, expoziții, tabere de creație, schimburi culturale, etc.);
- d) oferă diverse servicii culturale pentru satisfacerea nevoilor culturale în scopul creșterii gradului de acces și de participare a cetățenilor la viața culturală și petrecerea în mod plăcut și util a timpului liber;
- e) promovează obiceiurile și tradițiile populare specifice zonei prin participări la diferite proiecte culturale;
- f) susține prin instruire și promovare tinerele talente din rândul propriilor cursanți;
- g) poate avea propriile formații artistice, inițiază, organizează, participă la concursuri și festivaluri județene, interjudețene, naționale și internaționale; de asemenea poate coopta profesori coordonatori, colaboratori din alte instituții de cultură;
- h) participă la proiecte și schimburi culturale interjudețene, naționale și internaționale;
- l) poate organiza și realiza și alte activități în conformitate cu obiectivele instituției și cu respectarea prevederilor legale.

Art.6 Pentru exercitarea atribuțiilor care îi revin și realizarea activităților specifice, Școala Populară colaborează cu instituții de specialitate, organizații neguvernamentale, persoane juridice de drept public sau privat, precum și cu persoane fizice, indiferent de sex, vârstă, religie, etc. în vederea pregătirii diferitelor categorii de populație prin programul propriu de activitate.

Capitolul III PATRIMONIUL

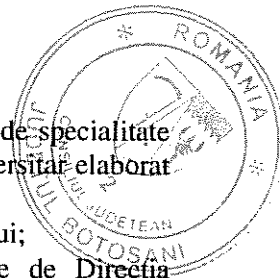
Art.7 (1) Patrimoniul Școlii Populare este alcătuit din totalitate bunurilor, drepturilor și obligațiilor asupra unor bunuri aflate în proprietatea publică sau privată a unității administrative-teritoriale, pe care le administrează în condițiile legii, precum și în proprietatea privată a instituției.

(2) Patrimoniul Școlii Populare poate fi îmbogățit și completat prin achiziții, donații, sponsorizări, 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 fizice din țară sau din străinătate. Liberalitățile de orice fel pot fi acceptate numai dacă nu sunt grevate de condiții ori de sarcini care pot afecta autonomia instituției sau dacă nu sunt contrare obiectului său de activitate.

(3) Bunurile mobile și imobile aflate în administrarea Școlii Populare se gestionează potrivit dispozițiilor legale în vigoare, conducerea instituției fiind obligată să aplice măsurile de protecție prevăzute de lege în vederea utilizării acestora într-un mod eficient și util școlii.

Capitolul IV ORGANIZAREA PROCESULUI DE ÎNVĂȚĂMÂNT ȘI INSTRUIRE ARTISTICĂ

Art.8 (1) Procesul de învățământ artistic în Școala Populară de Arte și Meserii se desfășoară conform, următoarelor documente de bază:



- *Programele analitice* specifice școlilor populare elaborate de organisme de specialitate ale Ministerului Culturii în acord cu principiile învățământului artistic preuniversitar elaborat de Ministerul Educației Naționale;
- *Planurile de învățământ* editate de organisme de specialitate ale ministerului;
- *Planurile anuale de școlarizare* elaborate de Școala Populară, avizate de Direcția Județeană pentru Cultură Botoșani și aprobate de Consiliul Județean Botoșani.

(2) Eventualele modificări din motive obiective în planul de școlarizare, survenite de obicei în primul semestru al anului școlar, se aduc la cunoștința Consiliului Județean în momentul apariției acestora sau prin raportul anual prezentat Consiliului Județean.

Art.9 Activitatea de instruire-predare în Școala Populară se face conform O.M.C. nr.1043/1994, O.M.C. nr.1044/1994 și Legii nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare. Forma de bază este lecția. Aceasta se realizează în următoarele sisteme:

- a) *predare individuală* la toate secțiile muzicale vocale și instrumentale: profesor - un elev /oră (respectiv max. 2 elevi în cazul unor recuperări /normă didactică de 18 h);
- b) *predarea pe grupe* la secțiile:
 - artă plastică: 6-8 elevi /grupă (4 grupe /normă);
 - dans de societate: 6-8 elevi/grupă (5 grupe/normă);
 - arte și meșteșuguri tradiționale: 3-5 elevi/grupă (8 grupe/normă).

Art.10 Formele complementare ale activității de instruire și însușire a cunoștințelor sunt:

- *studiul individual* al cursantului;
- *pregătirea și susținerea de producții artistice* semestriale pe secții (ultimele 2 săptămâni ale semestrului), producția generală de sfârșit de an școlar și expoziții de sfârșit de an cu caracter intern sau extern;

- *organizarea (după posibilități) a unor programe culturale* proprii sau în parteneriat, cu caracter intern, local, județean, național sau internațional (concursuri, festivaluri, tabere de creație, ateliere itinerante, etc.);

- *participări cu elevii școlii la diferite manifestări artistice* și expoziționale locale, județene, naționale în țară și străinătate.

Art.11 *Durata școlarizării* conform planului de învățământ, este între 1 și 5 ani, determinată de gradul de dificultate în asimilarea disciplinelor artistice și este stabilită prin legislația în vigoare (Ord. Ministrului Culturii nr.1044/1994).

Art.12 *Structura anului școlar* este similară cu cea a învățământului preuniversitar de artă (1 septembrie - 31 august an calendaristic următor), iar *anul de învățământ* (predare) conform anului școlar stabilit de Ministerul Educației Naționale, cu respectarea vacanțelor școlare.

Art.13 (1) Instruirea artistică cuprinde două domenii de discipline ale artei:

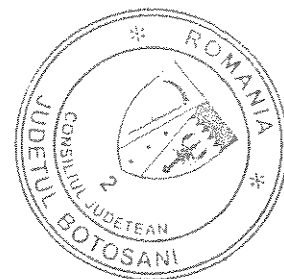
• *discipline culte:*

- muzică vocală la secția canto (muzică clasică, muzică populară, muzică ușoară, inițiere folclor);
- muzică instrumentală la secțiile: pian, vioară, chitară, acordeon, orgă, instrumente de suflat, ansamblul instrumental;
- arte plastice la secțiile: pictură, grafică, artă decorativă, pictură populară;
- coregrafie la secția dans de societate, dans modern.

• *disciplinele meșteșugurilor tradiționale:*

- țesut - cusut;
- cioplit lemn;
- ceramică;
- pictură populară (încondeierea ouălor);
- inițiere dans popular la sate.

(2) Fiind o instituție de interes județean își desfășoară activitatea de instruire atât la sediu, cât și în județ. De regulă secțiile externe din județ sunt profilate pe artele și meșteșugurile tradiționale, care în conformitate cu O.M.C.nr.456/1992 sunt scutite de plata taxei de școlarizare pentru sprijinirea transmiterii acestora către generațiile viitoare.



Capitolul V

ACTIVITATEA METODICĂ

Art.14 (1) Activitatea metodică are drept scop ridicarea și adaptarea permanentă a tehnicilor didactice la cerințele contextului actual al evoluției fenomenului educațional prin artă și implicit prin cultură.

(2) În școală este organizat și funcționează *colectivul de catedră* a disciplinelor: muzică vocală, instrumentală, arte plastice, coregrafie, artă populară .

(3) *Șeful colectivului de catedră* este numit de managerul Școlii Populare pe o perioadă de 2 ani, după discutarea și votarea în cadrul Consiliului de specialitate. Șeful colectivului de catedră organizează și îndrumă toată activitatea metodică de specialitate, având următoarele atribuții:

a) avizează planificările calendaristice după analiza lor în cadrul ședințelor colectivului de catedră și le prezintă managerului;

b) urmărește realizarea prevederilor programelor analitice, a planificărilor calendaristice;

c) urmărește eficiența metodelor de predare a profesorilor, propunând îmbunătățiri, perfecționări și generalizarea experiențelor pozitive;

d) inițiază acțiuni și programe care duc la ridicarea calității și înnoirea permanentă a metodologiei și tehnicilor didactice.

(4) Ședințele colectivului de catedră au loc cel puțin o dată pe semestru și au drept scop îmbunătățirea și adaptarea metodelor și a tehnicilor de predare individuală sau în grup la condițiile existente. Acestea vor fi consemnate într-un registru de procese-verbale ale activităților metodice.

(5) Activitatea se bazează pe următoarele documente cuprinse în mapa șefului colectivului de catedră:

a) planificarea anuală a activității colectivului de catedră;

b) planificările calendaristice ale tuturor cadrelor din colectivul de catedră;

c) graficul activității metodice pe semestre, schimb de experiențe între secții, interasistențe, referate de specialitate, audiții etc;

d) informări semestriale și la cererea managerului asupra activității catedrei/comisiei metodice, pe care le prezintă în consiliul de specialitate;

e) informări privind experiența în domeniu din alte școli similare, etc.

(6) Activitatea șefului de catedră va fi considerată altă activitate și va fi trecută în fișa postului.

Capitolul VI

CONDUCEREA ȘCOLII POPULARE

Managerul

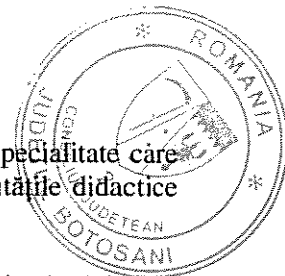
Art.15 (1) Conducerea Școlii Populare este asigurată de către manager angajat prin contract de management. Ocuparea postului de manager se realizează în baza unui concurs de proiecte de management, organizat în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(2) Contractul de management prevăzut la alin.(1) este încheiat pe perioadă determinată cu ordonatorul principal de credite al autorității publice locale în subordinea căruia funcționează și va conține programele și proiectele minimale pe care managerul se angajează să le realizeze.

(3) Salarizarea managerului se face conform prevederilor legale în vigoare.

(4) Evaluarea performanțelor manageriale ale managerului, precum și a modului de îndeplinire a prevederilor contractului de management se face de către comisii special constituite la nivelul autorității publice în subordinea căreia funcționează Școala Populară. În cazul în care rezultatul evaluării este nesatisfăcător contractul de management încetează de drept, iar Consiliul Județean este obligat să asigure conducerea interimară a instituției.

(5) Angajarea, promovarea, sancționarea și eliberarea din funcție a managerului se realizează, în condițiile legii, de către Consiliul Județean Botoșani.



(6) În activitatea de conducere a școlii managerul se bazează pe consiliul de specialitate care avizează și decide problemele ce țin de componenta instructiv-educativă și activitățile didactice ale procesului de instruire și învățământ.

Art.16 Managerul are următoarele atribuții:

- asigură organizarea, coordonarea, controlul și conducerea activității curente a instituției;
- este ordonator terțiar de credite și împreună cu contabilul șef a instituției întocmește bugetul de venituri și cheltuieli al școlii;
- este președintele consiliului administrativ;
- asigură execuția bugetului de venituri și cheltuieli;
- elaborează programele de activitate;
- conduce și îndrumă întregul proces de învățământ conform planurilor și programei analitice de învățământ și asigură încheierea contractelor de școlarizare cu cursanții școlii/ părinții acestora;
- selectează, angajează, promovează, premiează, sancționează și concediază personalul salariat, cu respectarea dispozițiilor legale;
- stabilește atribuțiile de serviciu pe compartimente ale personalului angajat, conform regulamentului de organizare și funcționare a instituției, precum și obligațiile profesionale individuale de muncă ale personalului de specialitate, aprobate prin fișele de post;
- în situații de forță majoră (calamități naturale, epidemii, etc.) poate emite decizii cu privire la suspendarea cursurilor și reprogramarea lor în prelungirea anului școlar cu avizul consiliului administrativ și a Consiliului Județean;
- desemnează comisii pentru toate activitățile impuse de funcționarea școlii, conform legislației învățământului;
- prezintă anual un raport de activitate în fața Consiliului Județean care să reflecte sintetic activitatea anului școlar încheiat;
- stabilește împreună cu contabilul șef/administratorul financiar taxele de școlarizare și le supune spre avizare consiliului administrativ al instituției și spre aprobare Consiliului Județean Botoșani;
- eliberează diplome de absolvire cursanților la finalizarea cursurilor;
- reprezintă instituția în raporturile cu persoanele juridice și fizice, precum și în fața organelor jurisdicționale;
- răspunde pentru buna organizare a lucrărilor de inventariere, conform prevederilor legale în vigoare.
- este președintele comisiei de control intern managerial;
- desemnează prin decizie persoana care se ocupă cu protecția datelor cu caracter personal și libera circulație a acestora, conform legislației în vigoare;
- respectă normele de sănătate și securitate în muncă și a normelor PSI conform legislației.

Contabilul șef

Art.17 (1) În exercitarea atribuțiilor sale, managerul Școlii Populare este ajutat de un contabil șef/dministrador financiar, angajat prin concurs conform legii.

(2) Contabilul șef/administratorul financiar se subordonează managerului și îndeplinește următoarele atribuții:

- a) coordonează activitatea financiar-contabilă și de salarizare;
- b) exercită controlul financiar propriu, prin viza de control financiar-preventiv propriu, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- c) organizează și răspunde de efectuarea înregistrărilor financiar-contabile;
- d) organizează și răspunde de efectuarea inventariierilor periodice ale patrimoniului instituției;
- e) propune măsuri pentru îmbunătățirea activității financiar-contabile a instituției;
- f) participă în mod nemijlocit la elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli al instituției;
- g) prezintă managerului raport anual privind problematica sectorului financiar-contabil;
- h) verifică statele de plată, indemnizațiile de concedii;
- i) întocmește lunar bilanșele de verificare pe rulaje și solduri;
- j) îndeplinește toate sarcinile cu caracter financiar-contabile date de conducatorul unității sau stipulate expres în acte normative;



k) întocmește avizele privind angajarea ordonanțelor și plata cheltuielilor conform legii privind finanțele publice;

l) îndeplinește orice alte atribuții specifice funcției pe care o ocupă, potrivit legii.

(3) În absența contabilului șef/administratorului financiar, toate atribuțiile sale se exercită de persoana desemnată de acesta, cu avizul managerului.

Consiliul administrativ

Art.18 (1) În cadrul Școlii Populare funcționează consiliul administrativ, organ colectiv de conducere cu caracter deliberativ.

(2) Consiliul administrativ este condus de manager, în calitate de președinte și este format din 5 membri conform legislației în vigoare din domeniu, din care un reprezentant al Consiliului Județean Botoșani, desemnat de acesta. Deciziile adoptate de consiliul administrativ trebuie să îndeplinească majoritatea simplă din numărul membrilor acestuia.

Art.19 (1) Atribuțiile consiliului administrativ:

a) trasează evoluția strategică a școlii, ținând seama de mutațiile ce pot surveni în privința scopurilor și menirii instituției în raport de schimbările societății locale și naționale;

b) avizează statul de funcții pentru personalul didactic, didactic auxiliar și cel nedidactic întocmit de managerul unității și îl supune spre aprobare ordonatorului principal de credite;

c) definitivează și aprobă tematica și graficul activităților consiliului administrativ, propuse de președinte;

d) stabilește prin hotărâri proprii responsabilitățile membrilor săi;

e) aprobă Regulamentul intern al școlii;

f) avizează proiectul planului de școlarizare, organigrama, taxele școlare;

g) avizează proiectul de buget anual ce urmează a fi înaintat spre aprobare Consiliului Județean;

h) aprobă repartitia bugetului anual și propune modalități legale de majorare a acestuia;

i) avizează în condițiile legii virările de credite;

j) aprobă grila de evaluare privind acordarea salariului de merit pentru personalul angajat conform metodologiei Ministerul Educației Naționale;

k) aprobă acordarea salariilor de merit, a premiilor salariaților unității de învățământ în limitele bugetare aprobate de ordonatorul principal de credite;

l) soluționează contestațiile privind stabilirea salariilor și acordarea gradelor și treptelor profesionale personalului nedidactic și auxiliar;

m) numește și aprobă prin hotărâri comisia de evaluare a activităților didactice și extradidactice și comisia de disciplină, etică și moralitate;

n) aprobă calificativele anuale ale personalului didactic și nedidactic, stabilite conform fișei postului și criteriile de evaluare, la propunerea președintelui;

o) analizează restrângerile de activitate ale personalului, conform reglementărilor în vigoare;

p) aprobă pe parcursul semestrului II al anului școlar reducerea parțială sau totală a taxelor de frecvență, fără a depăși 10 % din totalul numărului de elevi/școală, la propunerea profesorilor îndrumători, conform O.M.C 456/13.07.1992;

q) analizează și avizează orice alte propuneri, memorii, materiale primite din partea salariaților și care au legătură cu condițiile generale de administrare și funcționare a Școlii Populare.

(2) În exercitarea atribuțiilor sale consiliul administrativ adoptă hotărâri.

Consiliul de specialitate

Art.20 (1) În cadrul Școlii Populare funcționează un consiliu de specialitate cu rol consultativ, alcătuit din personalități culturale/personal de specialitate din cadrul instituției și/sau din afara acesteia. Consiliul de specialitate este format din 5 membri numiți prin decizia managerului.

(2) Consiliul de specialitate se întrunește o dată pe semestru în ședințe ordinare și de câte ori o impun situațiile survenite.

(3) Participarea la ședințele consiliului de specialitate este obligatorie pentru cadrele didactice; absența nemotivată de la aceste ședințe se consideră abatere disciplinară.



(4) Managerul școlii numește prin decizie secretarul consiliului de specialitate. Care are atribuția de a redacta procesele-verbale ale ședințelor.

(5) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului de specialitate, procesul-verbal încheiat va fi semnat de secretarul consiliului de specialitate, iar la ședințele extraordinare va fi semnat de membrii și invitații prezenți și consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului de specialitate.

Art.21 (1) Atribuțiile consiliului de specialitate:

a) dezbate, avizează și propune spre aprobare consiliului administrativ planul de școlarizare al școlii;

b) alege cadrele didactice care fac parte din consiliul administrativ și actualizează, dacă este cazul, componența acestuia;

c) alege responsabilii colectivelor de catedră;

d) analizează și aprobă raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentată de fiecare profesor, precum și situația școlară;

e) numește comisiile de cercetare a faptelor care constituie abateri disciplinare săvârșite de personalul salariat al școlii, stabilind sancțiunile disciplinare, pe baza raportului comisiei de cercetare, conform prevederilor legale în vigoare, ale prezentului regulament și ale regulamentului intern;

f) decide asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri și acordarea unor recompense cursanților și personalului salariat al școlii, conform reglementărilor în vigoare;

g) dezbate și avizează proiectul planului de școlarizare în raport de cerințe;

h) dezbate și avizează regulamentul intern al unității de învățământ în ședință la care participă cel puțin 2/3 din personalul salariat al unității de învățământ;

i) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea activității instructiv-educative din școală inclusiv a programelor și proiectelor culturale complementare procesului de învățământ.

(2) Ședințele consiliului de specialitate al unității de învățământ se constituie legal în prezența a 2/3 din numărul total al membrilor.

(3) Hotărârile se iau prin vot deschis sau secret, în funcție de opțiunea membrilor și a problemelor dezbătute, de majoritatea membrilor în funcție și sunt obligatorii pentru întregul personal didactic al școlii.

Capitolul VII

COMISIILE DIN CADRUL ȘCOLII POPULARE

Art.22 Comisia de evaluare a activităților didactice și extradidactice este formată din trei membri (profesori), este numită prin dispoziție a consiliului administrativ o dată la 2 ani și are următoarele atribuții:

a) elaborează criteriile metodologice de evaluare semestrială și anuală;

b) întocmește fișa de evaluare pe domenii de competență și indicatori de performanță, stabilind totodată și punctajul acestora;

c) avizează fișa de evaluare la sfârșitul anului școlar.

Art.23 Comisia de disciplină, etică și moralitate este format din 5 membri (3 profesori, 2 angajați din personalul nedidactic), este numită prin dispoziție a consiliului administrativ o dată la 2 ani și are următoarele atribuții:

a) analizează sesizările și reclamațiile privind cazurile de indisciplină și încălcări ale eticii și moralității din cadrul instituției;

b) întocmește materialul informativ și propune consiliului de administrație soluții de rezolvare și sancționare a situațiilor conflictuale;

c) promovează spiritul de înțelegere, comunicarea și colaborarea la nivelul școlii și a întregului personal angajat;

d) contribuie la îmbunătățirea modalităților de comunicare și relaționare a cursanților, profesorilor, personalului didactic auxiliar și nedidactic în scopul armonizării acestora și al respectării prevederilor regulamentului de ordine interioară;

e) propune spre soluționare consiliului administrativ cazurile de publicitate negativă adusă imaginii instituției, a incompatibilităților și conflictelor de interese ce pot surveni din partea unor angajați ai școlii.



Capitolul VIII **PERSONALUL DIDACTIC,** **DIDACTIC AUXILIAR ȘI ADMINISTRATIV, DE DESERVIRE**

Art.24 (1) Categoriile de personal ce se regăsesc în structura organizatorică a Școlii Populare sunt: - personal didactic;

- personal didactic auxiliar;

- personal administrativ, de deservire.

(2) Personalul de specialitate, personalul didactic de predare, precum și cel auxiliar cu pregătire corespunzătoare se selectează potrivit reglementărilor pentru învățământul preuniversitar de artă, a O.U.G. nr.118/2006 privind organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale, aprobată prin Legea nr.143/2007 și a celorlalte prevederi legale în vigoare.

(3) La angajarea personalului Școlii Populare se va urmări cu prioritate încadrarea, în condițiile legii, a persoanelor cu studii de specialitate, de nivel superior sau mediu, funcție de cerințele posturilor.

(4) Atribuțiile și competențele personalului Școlii Populare se stabilesc prin fișa postului de către manager, la propunerea șefului ierarhic superior.

(5) Personalul didactic auxiliar și personalul administrativ, de deservire se află în subordinea contabilului șef/administratorului financiar și îndeplinesc atribuțiile prevăzute de lege. Normarea, încadrarea și salarizarea acestora se face conform legilor și hotărârilor în vigoare.

Art.25 Perfecționarea pregătirii personalului didactic și a personalului didactic auxiliar se poate face, după caz, conform Legii nr.1/2011 și normelor stabilite de Ministerul Culturii și Identității Naționale, prin următoarele forme:

a) activități la nivelul școlii - informări și referate de specialitate prezentate în cadrul colectivului de catedră;

b) conferințe, seminarii, dezbateri, sesiuni de comunicări, schimburi de experiență la nivel interșcolar, județean și național;

c) cursuri de perfecționare a pregătirii de specialitate, metodică și psihopedagogică sau pentru obținerea definitivării sau a gradelor didactice din învățământ;

d) participarea la simpozioane muzicale, ateliere și tabere de creație plastică organizate pe plan național, editări de compoziții muzicale;

e) documentare în țară și străinătate în raport de nevoile instituției și a prevederilor bugetare aprobate.

Personalul didactic

Art.26 (1) Încadrarea, normarea, salarizarea, precum și drepturile, îndatoririle personalului didactic din Școala Populară sunt reglementate prin prevederile Legii nr.1/2011 cu completările și modificările ulterioare și ale actelor normative specifice elaborate de Guvernul României, Ministerul Educației Naționale și de Ministerul Culturii și Identității Naționale.

(2) Încadrarea personalului didactic și didactic auxiliar în învățământ se face prin concurs cu respectarea condițiilor de studii, grad didactic, vechime în învățământ conform Legii nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare, a O.U.G nr.118/2006, aprobată prin Legea nr.143/2007 și a celorlalte prevederi legale în vigoare;

(3) Norma didactică la catedră este de 18 ore pe săptămână la secțiile muzicale, pictură, grafică, corepetiție, coregrafie și de 24 ore pe săptămână la secțiile de artă populară conform Legii nr.1/2011 - art.262 alin.3 lit.c) - învățământ de artă), O.M.C nr.1043/1994 și O.M.C nr.1044/1994.

(4) Numărul de elevi pe catedre la disciplinele muzicale cu predare individuală pe an școlar este de minim 18 cursanți/normă didactică, iar la disciplinele cu predare pe grupe după cum urmează:

- artă plastică – minimum 24 de cursanți;
- dans de societate – minimum 30 de cursanți;
- dans modern – minimum 25 de cursanți;
- meșteșuguri tradiționale - minimum 24 de cursanți.

Art.27 Atribuțiile personalului didactic:

a) informarea continuă privind noutățile în domeniul disciplinei predate prin studiu individual, publicații de specialitate mass-media, conferințe și simpozioane de specialitate, schimburi de experiență etc;

b) atragerea numărului de elevi pentru constituirea normei didactice (conform planului anual de școlarizare), organizarea clasei (secției), programarea elevilor după criteriile pedagogice și a timpului liber al acestora;

c) realizarea numărului de ore de predare la clasa, conform planului de școlarizare și contractului de muncă;

d) confecționarea și pregătirea materialului didactic, folosirea mijloacelor audio-vizuale, a aparaturii și a instrumentelor de lucru;

e) completarea documentelor școlare: catalogul secției (date elev, note, medii, frecvență, materia predată, caracterizarea psiho-pedagogică, etc.), planificările calendaristice, fișele de înscriere, programarea săptămânală a elevilor, fișa performanțelor elevilor, contract de școlarizare cursant etc;

f) consemnarea obligatorie a absențelor elevilor în catalog; orele neefectuate din vina acestora nu vor fi reprogramate;

g) evaluarea nivelului de pregătire al elevilor în raport cu numărul de ore prevăzut în planul de învățământ, încheierea situației școlare a elevilor, susținerea examenelor de sfârșit de an, de diferență și pentru elevii care au amânat;

h) participarea la activitățile catedrei metodice și ale consiliului de specialitate;

i) participarea la ședințele și activitățile consiliului administrativ, când este solicitat;

j) participarea la activitățile școlii organizate în interesul instituției, prevăzute în fișa postului sau convocate de conducerea școlii;

k) organizarea producției de sfârșit de semestru pe secție, a examenului de sfârșit de an școlar, a examenului de absolvire și a producției generale de sfârșit de an școlar, conform programării și a metodologiei organizării acestora și participarea obligatorie;

l) profesorii care dețin O.N.G.-uri, fundații, asociații sau societăți culturale cu activități similare cu disciplina predată în școală nu au voie să desfășoare activități cu membrii acestora în incinta școlii, în afara cazului în care se încheie un acord de parteneriat cu instituția;

m) efectuarea serviciului pe școală (1-2 ori pe săptămână) conform graficului anual și îndeplinirea tuturor atribuțiilor și sarcinilor ce-i revin în această calitate;

n) respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă și a normelor PSI conform legislației.

Personalul didactic auxiliar

Art.28 Personalul didactic auxiliar din cadrul Școlii Populare se compune din: secretar, corepetitor, referent.

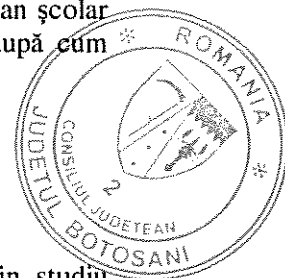
Art.29 Atribuțiile personalului didactic auxiliar:

A. În domeniul activității financiar-contabile:

a) asigură respectarea disciplinei economico-financiare în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

b) efectuează operații de încasări și plăți în concordanță cu activitățile comerciale și contabile efectuate;

c) întocmește documentele de plată către trezorerie, documentele contabile, urmărește primirea la timp a extraselor de cont și verificarea acestora cu documentele însoțitoare;





- d) încadrează corect pe subdiviziuni clasificarea bugetară a cheltuielilor;
- e) efectuează operațiuni de casierie și asigură încasarea la timp a creanțelor sau taxelor, lichidarea obligațiilor de plată, ia măsurile necesare pentru stabilirea răspunderilor materiale atunci când este cazul și aduce la cunoștința conducătorului instituției aceste probleme;
- f) asigură efectuarea la timp a operațiunilor de inventariere a valorilor materiale și bănești, la termenele stabilite potrivit prevederilor legale, întocmind documentele necesare;
- g) ia măsuri pentru păstrarea integrității patrimoniului;
- h) îndeplinește atribuțiile legale de efectuare a vărsămintelor;
- i) se preocupă permanent de îmbunătățirea propriilor cunoștințe profesionale prin studiul legislației și metodelor de lucru nou apărute în domeniu, participă atunci când este posibil la cursuri de perfecționare;
- j) întocmește formele pentru încasările și plățile în numerar sau prin conturi bancare pentru urmărirea debitorilor și creditorilor;
- k) asigură completarea și păstrarea dosarelor cu acte ale persoanei din instituție;
- l) întocmește formele (dispozițiile) de angajare, transfer, eliberare, promovare, salarizare și sancționare pentru întregul personal ce se angajează;
- m) respectă normele de sănătate și securitate în muncă și normele PSI, conform legislației;

B. În domeniul activității de achiziții publice:

- a) duce la îndeplinire sarcinile cu privire la achiziționarea de bunuri și servicii în baza deciziei emise de managerul Școlii Populare;
- b) întocmește documentația în vederea achizițiilor, conform planului anual cu respectarea prevederilor legale și a legislației;
- c) asigură administrarea fondurilor, materialelor destinate întreținerii și bunei funcționări a serviciului;
- d) asigură aprovizionarea cu materiale, obiecte de inventar și mijloace fixe conform planului;
- e) organizează activități de achiziții publice pentru achiziționarea de bunuri și servicii, conform normelor legale în vigoare;

C. În domeniul activității de resurse umane:

- a) gestionează, întocmește și completează dosarele personale cu modificările apărute;
- b) elaborează proiecte de dispoziții privind încadrarea, sancționarea și încetarea contractelor de muncă pentru personalul instituției;
- c) verifică și corelează vechimea în muncă cu sporurile și drepturile aferente;
- d) tehnoredactează corespondența către instituțiile cărora se subordonează sau colaborează în domeniul de activitate;
- e) colaborează cu celelalte categorii de personal din cadrul Școlii Populare;
- f) participă la cursuri de perfecționare și schimburi de experiență;
- g) duce la îndeplinire și alte sarcini repartizate de contabilul șef/administrator financiar;
- h) organizează concursurile de angajare și promovare a personalului;
- i) întocmește statele de plată;
- j) ține evidența personalului;
- k) programează concediile de odihnă și evidența efectuării acestora;
- l) ține evidența concediilor de odihnă.

D. Secretarul are următoarele atribuții:

- a) efectuează înscrierea elevilor, verificarea actelor și completarea registrului de evidență a elevilor, registrele matricole, cataloagele, etc.;
- b) întocmește lucrările de secretariat privind începerea anului școlar, încheierea semestrelor, încheierea anului școlar și organizarea concursurilor și a examenelor de orice fel;
- c) completează foile matricole, diplomele de absolvire ale elevilor și ține evidența lor;
- d) păstrează și arhivează cataloagele școlii și dosarele cu actele cursanților;
- e) asigură procurarea și păstrarea documentelor privind legislația școlară (decrete, hotărâri, ordine, reglementări, instrucțiuni);
- f) întocmește și trimite în termenele stabilite situațiile statistice școlare;

g) completează cu datele necesare condica pentru prezența personalului didactic și materiile predate, precum și condica de prezență a celorlalți salariați;

h) eliberează diplomele de absolvire și foile matricole (la cerere) ale cursanților școlii.

E. Referentul are următoarele atribuții:

a) asigură gestiunea stocurilor de materiale, obiecte de inventar și mijloace fixe;

b) asigură evidența corectă și la zi a operațiilor de casierie;

c) organizează arhiva școlară în conformitate cu legislația în vigoare;

d) tehnoredactează documente necesare activității de arhivare;

e) înregistrează, distribuie sau, după caz, expediază corespondența intrată și ieșită, clasează documentele finalizate;

f) multiplică pe copiator actele oficiale, partiturile, textele dramatice, alte materiale (programe, invitații etc.);

g) stabilește legături telefonice, fax, e-mail din dispoziția conducerii unității sau la solicitările din exterior.

F. Corepetitorul are următoarele atribuții:

a) întocmește și prezintă proiectarea ofertei educaționale;

b) efectuează înregistrări live;

c) multiplică CD-uri, casete audio, asigură sonorizarea, mixaj sunet, procesare și postprocesare activități culturale organizate la nivelul instituției, realizează materiale audio;

d) proiectează activitățile educative extrașcolare și extracurriculare (organizează unele microspectacole, concursuri pe specialități);

e) întreține aparatura din dotarea studioului audio, verifică starea aparaturii, precum și protecția ei prin legare la nul și/sau împământare.

Personalul administrativ, de deservire

Art. 30 (1) Personalul administrativ, de deservire se compune din: îngrijitor, muncitor calificat, șofer.

(2) Îngrijitorul are următoarele atribuții:

a) asigură curățenia localurilor Școlii Populare, a curții și a spațiilor verzi aparținând acesteia;

b) îngrijește și răspunde de obiectele de inventar pe care le are în păstrare;

c) îndeplinește funcția de curier, precum și orice alte atribuții primite din partea managerului instituției;

d) în perioada vacanțelor, realizează împreună cu muncitorul lucrări de igienizare și reparații în vederea deschiderii în bune condiții a anului școlar sau a semestrelor școlare;

e) asigură serviciul și paza pe școală conform graficului;

f) respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă și a normelor PSI conform legislației.

(3) Muncitorul calificat are următoarele atribuții:

a) îngrijește și răspunde de buna funcționare a instalațiilor de încălzire, electrice și sanitare;

b) execută reparațiile curente și lucrările de întreținere a acestora;

c) asigură ordinea și curățenia sălilor de clasă;

d) asigură aprovizionarea claselor cu mobilier, aparatură și cu materialele necesare;

e) urmărește respectarea contractelor încheiate de școală și reprezintă instituția în problemele administrative și gospodărești, la dispoziția conducerii școlii;

f) asigură repararea localurilor și a mobilierului deteriorat;

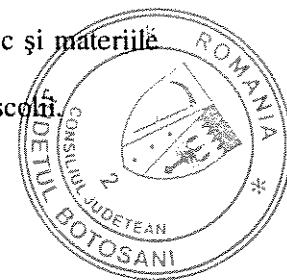
g) asigură paza și securitatea clădirii și ia măsuri pentru prevenirea incendiilor;

h) respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă și a normelor PSI conform legislației.

(4) Șoferul are următoarele atribuții:

a) cunoaște și respectă prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice, în trafic intern;

b) păstrează certificatul de înmatriculare, licența de execuție și copia licenței de transport, precum și actele mașinii în condiții corespunzătoare, le prezintă la cerere organelor de control;





- c) nu părăsește locul de muncă decât în cazuri deosebite și numai cu aprobarea managerului;
- d) atât la plecarea, cât și la sosirea din cursă, verifică starea tehnică a autovehiculului, inclusiv anvelopele; nu pleacă în cursă dacă constată defecțiuni/nereguli ale autovehiculului și anunță imediat superiorul pentru a se remedia defecțiunile;
- e) la sosirea din cursă predă șefului direct foaia de parcurs completată corespunzător, însoțită de diagramele tahograf;
- f) la parcare a autovehiculului șoferul va lua toate măsurile pentru asigurarea mașinii;
- g) respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă și a normelor PSI conform legislației.

Capitolul IX

ELEVII ȘCOLII POPULARE

Art.31 (1) Cursurile școlii pot fi frecventate de orice cetățeni din țară și străinătate, indiferent de nivelul acestora de pregătire școlară, după înscrierea și susținerea de către aceștia a concursului de admitere organizat cu cel puțin 3 zile înainte începerii cursurilor anului școlar. Acesta constă în verificarea predispozițiilor și aptitudinilor artistice în domeniile solicitate de către o comisie desemnată de conducerea școlii, după cum urmează:

- *la muzică*: intonație și auz muzical, simț ritmic, sensibilitate, memorie muzicală;
- *la arte plastice*: proba practică în alb negru sau culoare;
- *arte coregrafice*: exerciții specifice genului, auz muzical, simț ritmic;
- *la arte teatrale*: recitare și citire la prima vedere a unui text cu unele aplicații de mișcare scenică.

(2) Pentru alte specialități, probele de admitere vor fi stabilite de comisia de examinare și vor fi afișate la sediul instituției în timp util.

(3) Rezultatul concursului de admitere se consemnează în procesul-verbal de admitere semnat de fiecare membru al acestei comisii și se afișează în termen de cel mult 3 zile de la încheierea probelor.

Art.32 (1) Admiterea în școală se face în ordinea mediilor obținute la concursul de admitere în limita locurilor prevăzute în planul de școlarizare pentru anul respectiv.

(2) Locurile rămase libere prin neprezentarea în termen de 30 de zile de la începerea cursurilor a unor candidați admiși vor fi completate în ordinea mediilor obținute de alți candidați sau prin organizarea unei sesiuni de admitere până la 15 octombrie a anului în curs, în cazul în care nu există cursanți suficienți pentru anul I de studiu la mai multe secții ale școlii.

(3) După admiterea în școală se încheie un contract de școlarizare între școală și cursant /părinții acestuia, conform pct.3 din O.M.C. nr.456/1992 și al celorlalte prevederi legale de reglementare în materie.

Art.33 Vârsta candidaților este de regulă cuprinsă peste 6 și 65 de ani, în funcție de specificul secțiilor. Dispensele de vârstă se pot acorda de conducerea școlii, la propunerea comisiei de admitere, în cazul unor înclinații artistice excepționale.

Art.34 (1) Frecvența elevilor este obligatorie. Absențele nemotivate și consecințele acestora sunt asumate de către fiecare cursant fără a avea posibilitatea să recupereze orele pierdute. Situația frecvenței elevilor se ține de către profesorul de specialitate care este obligat să consemneze în catalogul individual toate absențele cursanților. La un număr mare de absențe (egal cu ¼ din totalul orelor pe an școlar), cursanții pot fi exmatriculați conform reglementărilor elaborate de ministerele în domeniu.

(2) Elevii care din motive bine întemeiate și argumentate au întrerupt cursurile școlii cel mult 3 ani pot fi reînscrisi pentru continuarea cursurilor în baza foilor matricole și a verificării cunoștințelor teoretice și practice predate în anul respectiv (după programa analitică).

(3) Elevii care se stabilesc în alte localități se pot transfera la cerere în alte școli populare în baza situației școlare existente, conform documentelor școlare.

(4) Cursanții pot urma simultan mai multe secții și specialități, iar în cazuri cu totul excepționale pot urma doi ani într-un singur an școlar cu condiția achitării taxelor de frecvență

pentru doi ani, a parcurgerii și asimilării programei analitice corespunzătoare anului asimilat. Evaluarea se face pe parcursul a două sesiuni de examinare a conținutului materiei de către o comisie numită special în acest sens.

(5) Lucrările cursanților și absolvenților secțiilor de arte plastice și meșteșuguri tradiționale care rămân în patrimoniul școlii, își pierd drepturile de autor și vor fi utilizate în diferite proiecte publice și programe expoziționale.

(6) Elevii Școlii Populare care reprezintă instituția și o promovează la diferite manifestări culturale locale, județene, naționale și internaționale vor beneficia de transport gratuit cu mijlocul de transport propriu.

(7) Școala Populară poate constitui grupuri artistice (formații, ansambluri, trupe, grupuri, cenacluri, etc.) formate din elevi, absolvenți, artiști amatori cu performanțe artistice deosebite.

Art.35 (1) Evaluarea curentă și aprecierea cunoștințelor cursanților se face prin acordarea de note de la 1 la 10. Nota minimă de promovare la fiecare disciplină este 6 (șase). Elevii sunt notați cu cel puțin 3 (trei) note pe semestru la fiecare obiect. Mediile semestriale se încheie prin rotunjire în favoarea cursantului, iar cele anuale cu zecimale. Promovarea în anul superior de studii se face pe baza unui examen de sfârșit de an prin care se verifică însușirea de către elev a cunoștințelor teoretice și practice, a deprinderilor dobândite și aplicabilitatea acestora în viața practică.

(2) Elevii care nu obțin cel puțin media 6 (șase) la examenul de sfârșit de an școlar sunt declarați necorespunzători și nu sunt promovați în anul superior de studiu.

(3) Consiliul administrativ, respectiv președintele acestuia, poate aproba amânări sau reprogramări de examene în cazuri bine motivate (boală, deplasare în interes de serviciu etc.).

Art.36 (1) Elevii care au absolvit cursurile ultimului an de studiu susțin examenul de absolvire în sesiunea iunie-septembrie. Cei care nu s-au prezentat la examenul de absolvire timp de trei ani (patru sesiuni) pierd dreptul de a susține acest examen. Acesta va putea fi susținut cu condiția reluării ultimului an de studiu, cu plata taxelor școlare de frecvență aferente.

(2) Examenul de absolvire constă într-o probă practică la specialitatea respectivă, gradul de implementare în practica de zi cu zi a acestei specialități și verificări pe bază de interviu a noțiunilor teoretice de bază a disciplinei respective din ultimii doi ani de studiu.

Art.37 Comisiile de examinare (admitere, promovare, de diferență, absolvire, etc.) sunt desemnate de managerul Școlii Populare. Acestea se compun din 3-7 membri: managerul școlii-președinte și 2-6 profesori de specialitate (membri și profesori examinatori). În aceste comisii pot fi cooptați și reprezentanți ai Direcției Județene pentru Cultură Botoșani și din învățământul artistic preuniversitar.

Art.38 *Diploma de absolvire* se eliberează de către Școala Populară prin secretariatul acesteia, conținând mediile anilor de studiu la specialitate și media examenului de absolvire din sesiunea respectivă.

Capitolul X

BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI

Art.39 (1) Finanțarea cheltuielilor curente și de capital ale Școlii Populare se asigură din subvenții de la bugetul Consiliului Județean, precum și din venituri proprii potrivit prevederilor O.U.G.nr.118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale sau alte surse (fonduri ale Uniunii Europene, donații, sponsorizări etc).

(2) Bugetul anual de venituri și cheltuieli, organigrama, taxele școlare și statul de funcții se aprobă prin hotărâre a Consiliului Județean Botoșani.

(3) Veniturile proprii provin din:

- taxe de frecvență conform prevederilor O.M.C nr.456/1992, care stabilesc limitele minimale ale acestor taxe (actualizate anual), posibilitățile și criteriile după care se pot reduce acestea (parțial sau total); pentru secțiile de artă populară și meșteșuguri tradiționale nu se percep taxe de frecvență;

- venituri din închirierea mijlocului de transport persoane.

Art.40 Operațiunile financiar-contabile se efectuează de către personalul cu atribuții în acest domeniu (contabilitate, casierie) prin contul de baza al instituției, dar și prin cel de ponsorizare, deschise la Trezoreria Municipiului Botoșani.

Capitolul XI

DISPOZIȚII FINALE

Art. 41 (1) Școala Populară dispune de ștampilă și sigiliu proprii.

(2) Școala Populară are arhivă proprie în care se păstrează, conform prevederilor legale:

- documentele financiar-contabile, planul și programul de activitate, dări de seamă și situații statistice;

- corespondența;

- alte documente, potrivit legii.

Art.42 Activitatea în școală se desfășoară între orele 7⁰⁰-20⁰⁰, în zilele lucrătoare; în situații excepționale, la cererea profesorilor se poate desfășura și în ziua de sâmbătă cu acordul conducerii școlii, fără a se pretinde remunerații suplimentare. Pentru personalul din compartimentul contabilitate-administrativ programul de lucru este zilnic, de luni până vineri, între orele 8⁰⁰-16⁰⁰, iar pentru personalul de deservire, programul este adaptat necesităților de funcționare a școlii, în cadrul a 8 ore pe zi.

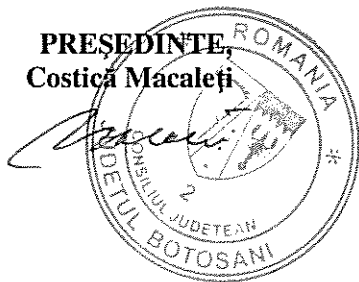
Art. 43 (1) Prezentul regulament se aprobă prin hotărâre a Consiliului Județean la propunerea managerului, cu avizul consiliului administrativ și se completează de drept cu actele normative în vigoare.

(2) Managerul Școlii Populare, în baza prezentului regulament și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, elaborează regulamentul intern al instituției.

(3) Orice modificare a modului de organizare și funcționare a Școlii Populare se aprobă prin hotărâre a Consiliului Județean.

(4) Încălcarea prevederilor prezentului regulament atrage după sine răspunderea disciplinară, materială, civilă sau administrativă și se sancționează potrivit legislației în vigoare.

PREȘEDINTE,
Costică Macaleți



CONTRASEMNEAZĂ:
SECRETAR AL JUDEȚULUI,
Marcel-Stelică Bejenariu