



ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
CONSILIUL JUDEȚEAN

Piața Revoluției 1-3, Tel.0231-514712, 514713, 514714; Fax 0231-514715; e-mail: consiliu@cjbotosani.ro

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Școlii Populare de Arte și Meserii Botoșani, instituție publică de cultură din subordinea Consiliului Județean Botoșani

Consiliul Județean Botoșani întrunit în ședință ordinară în data de 21.12.2015, urmare adresei nr. 893 din 23.11.2015 a Școlii Populare de Arte și Meserii Botoșani, **analizând** Expunerea de motive a Președintelui Consiliului Județean Botoșani privind propunerea de aprobare a Regulamentului de organizare și funcționare al Școlii Populare de Arte și Meserii Botoșani instituție publică de cultură din subordinea Consiliului Județean Botoșani, **având în vedere** Raportul de specialitate comun al Direcției Buget - Finanțe și al Direcției Juridice, Administrație Publică Locală, **văzând** Rapoartele de avizare ale comisiilor:

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

în conformitate cu art.6 alin. (1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale, cu modificările ulterioare, **în temeiul** art.91 alin. (1) lit. „a” și lit. „f” și alin. (2) lit. „c” și art. 97 alin. (1) din Legea administrației publice locale nr.215/2001, republicată, cu modificările ulterioare,

hotărăște:

Art.1 – Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Școlii Populare de Arte și Meserii Botoșani instituție publică de cultură din subordinea Consiliului Județean Botoșani, conform anexei, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2 – Regulamentul de organizare și funcționare al Școlii Populare de Arte și Meserii Botoșani aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Botoșani nr. 48 din 28.04.2015, își încetează aplicabilitatea la data intrării în vigoare a noului regulament.

Art.3 – Președintele Consiliului Județean Botoșani asigură ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri prin direcțiile din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Botoșani și Școala Populară de Arte și Meserii Botoșani.

p. PREȘEDINTE,
VICEPREȘEDINTE,
Gheorghe Sorescu

CONTRASEMNEAZĂ:
SECRETAR AL JUDEȚULUI,
Marcel - Ștefan Bejenariu

Botoșani,
Nr. 154 /21.12.2015



ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
CONSILIUL JUDEȚEAN

Piața Revoluției 1-3, Tel.0231-514712, 514713, 514714; Fax 0231-514715; e-mail: consiliu@cjbotosani.ro

Anexa
la Hotărârea Consiliului Județean
nr. 154 din 21.12.2015

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
ȘCOLII POPULARE DE ARTE ȘI MESERII**

CAPITOLUL I
Dispoziții generale

Art. 1 Școala Populară de Arte și Meserii, 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 instruirea, însușirea și transmiterea meșteșugurilor tradiționale.

Art. 2 (1) Școala Populară de Arte și Meserii funcționează în subordinea 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, ctnie sau religie.

Art. 3 Școala Populară de Arte și Meserii are sediul în imobilul „Casa Ventura” situat în Municipiul Botoșani, Bulevardul Mihai Eminescu, nr. 50, cod.710220.

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 modelarea tinerelor talente în toate domeniile artelor culte și tradiționale (muzică vocală și instrumentală, arte plastice, coregrafic, arte teatrale, meșteșugurile 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;

c) dezvoltarea schimburilor culturale și a parteneriatelor pe plan județean, național și internațional.

(3) Școala Populară de Arte și Meserii organizează transportul elevilor la diferite manifestări culturale locale, județene, naționale și internaționale care 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, elaborată de Ministerul Culturii;

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 promovarea tinerelor talente din rândul propriilor cursanți;

g) poate avea propriile formații artistice, inițiază, organizează, participă la concursuri și festivaluri județene, interjudețene, naționale și internaționale;

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, prin programul propriu de activitate, a diferitelor categorii de populație.

CAPITOLUL III

Patrimoniul

Art. 7 (1) Patrimoniul Școlii Populare este alcătuit din drepturi și obligații asupra unor bunuri aflate în proprietatea publică sau privată a statului și/sau 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:

- *Programe analitice* specifice școlilor populare elaborate de organismele de specialitate ale Ministerului Culturii în acord cu principiile învățământului artistic preuniversitar elaborat de Ministerul Educației și Cercetării Științifice;

- *Planuri de învățământ* editate de organismele de specialitate ale Ministerului Culturii;

- *Planuri anuale de școlarizare* elaborate de Școală și avizate de Direcția Județeană pentru Cultură și de Consiliul Județean Botoșani.

- Activitatea didactică de instruire și predare se desfășoară zilnic între orele 08,00-20,00, mai puțin sâmbăta și duminica. Ora de predare este de 50 minute.

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

Art. 9 *Activitatea de instruire-predare* în Școala Populară de Arte și Meserii 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 face în următoarele sisteme:

a) *de predare individuală* la toate secțiile muzicale: vocale și instrumentale, profesor - un elev /oră(respectiv maximum 2 elevi în cazul unor recuperări/normă didactică de 18 ore);

b) *predarea pe grupe* la secțiile:

- arte plastice: 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 (O.M.C. 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 și Cercetării Științifice, cu respectarea vacanțelor școlare.

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

- *discipline culte:*

- muzică vocală: secția canto (muzică clasică, muzică populară, muzică ușoară, inițiere folclor);

- muzică instrumentală (secțiile: pian, vioară, chitară, acordeon, orgă, instrumente de suflat, ansamblul instrumental);

- arte plastice (secțiile: pictură, grafică, artă decorativă, pictură populară);

- coregrafie (secția dans de societate).

- *disciplinele meșteșugurilor tradiționale:*

- țesut-cusut;
- cioplit lemn;
- ceramică;
- pictură populară (încondecirea ouălelor).

(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 muzicii vocale și instrumentale, 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 colectivelor 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. Activitatea se bazează pe următoarele documente cuprinse în mapa șefului colectivului de catedră:

- a) planificarea anuală a activității colectivului de catedră;
- b) planificările calendaristice a 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.

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

CAPITOLUL VI

Organele de conducere ale școlii

Managerul

Art. 15 (1) Conducerea Școlii Populare de Arte și Meserii Botoșani 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 Consiliului Județean Botoșani 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 Consiliului Județean Botoșani. În cazul în care rezultatul evaluărilor 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 principale:

- a) asigură organizarea, coordonarea, controlul și conducerea activității curente a instituției;
- b) este ordonator terțiar de credite și împreună cu contabilul șef a instituției întocmește bugetul de venituri și cheltuieli al școlii;
- c) este președintele Consiliului administrativ;
- d) asigură execuția bugetului de venituri și cheltuieli;
- e) elaborează programele de activitate;
- f) conduce și îndrumă întregul proces de învățământ conform planurilor și programei analitice de învățământ și încheie contracte de școlarizare cu cursanții școlii/părinții acestora;
- g) selectează, angajează, promovează, premiază, sancționează și concediază personalul salariat, cu respectarea dispozițiilor legale;
- h) 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;
- i) 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;
- j) desemnează comisii pentru toate activitățile impuse de funcționarea școlii conform legislației învățământului;
- k) prezintă anual un raport de activitate în fața Consiliului Județean care să reflecte sintetic activitatea anului școlar încheiat;
- l) stabilește împreună cu contabilul-șef – administrator financiar taxele de școlarizare și le supune spre avizare Consiliului administrativ al instituției și spre aprobare Consiliului Județean Botoșani;
- m) eliberează diplome de absolvire cursanților la finalizarea cursurilor;
- n) reprezintă instituția în raporturile cu persoanele juridice și fizice, precum și în fața organelor jurisdicționale;
- o) răspunde pentru buna organizare a lucrărilor de inventar, conform prevederilor legale în vigoare.

Contabilul-șef

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

(2) Contabilul-șef-administrator 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 inventariilor 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 raportul anual privind problematica sectorului financiar-contabil;
 - h) verifică statele de plată, indemnizațiile de concedii;
 - i) întocmește lunar bilanțe de verificare pe rulaje și solduri;
 - j) îndeplinește toate sarcinile cu caracter financiar contabile date de conducătorul 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 -- administrator 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, ales odată la 2 ani și este format din 5 membri, conform legislației în vigoare din domeniu, din care un membru este reprezentantul 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 gradației de merit pentru personalul angajat conform metodologiei Ministerul Educației și Cercetării Științifice;
- k) aprobă acordarea salariilor, gradațiilor 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 a comisiei de disciplină, etică și moralitate;
- n) aprobă calificativele anuale ale personalului didactic și nedidactic, stabilite conform fișei postului și a criteriilor 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. nr. 456/1992.

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

Consiliul de specialitate

Art. 20 (1) În cadrul Școlii Populare de Arte și Meserii funcționează un Consiliul 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 ori de câte ori situațiile o impun în ședințe extraordinare.

(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 lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor.

(5) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului de specialitate, procesul verbal încheiat va fi semnat de secretarul acestuia, 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 Consiliului administrativ, spre aprobare, planul de școlarizare a 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, cu majoritatea membrilor în funcție și sunt obligatorii pentru întregul personal didactic al școlii.

CAPITOLUL VII

Comisia de evaluare activităților didactice și extradidactice

Art. 22 *Comisia de evaluare a activităților* 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 a indicatorilor de performanță stabilind totodată și punctajul acestora;

c) avizează fișa de evaluare la sfârșitul anului școlar.

Comisia de disciplină, etică și moralitate

Art. 23 *Comisia de disciplină, etică și moralitate* este formată din 5 membri (3 profesori, 2 personal 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 administrativ 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 intern;
- e) propune spre soluționare consiliului administrativ cazurile de publicitate negativă adusă imaginii instituției, a incompatibilităților și conflictelor de interes ce pot surveni din partea unor angajați ai școlii.

CAPITOLUL VIII

Personalul didactic și nedidactic

Art. 24 (1) Personalul de specialitate, personalul didactic de predare, precum și cel auxiliar cu pregătire corespunzătoare se angajează potrivit reglementărilor pentru învățământul preuniversitar de artă și a O.U.G.nr.118/2006 privind organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale, aprobată prin Legea nr.143/2007 și a legislației în vigoare.

(2) 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, în funcție de cerințele posturilor.

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

Personalul didactic

Art. 25 (1) Încadrarea, normarea, salarizarea precum și drepturile și îndatoririle personalului didactic din Școala Populară de Arte și Meserii sunt reglementate prin prevederile Legea nr.1/2011, cu completările și modificările ulterioare și ale actelor normative specifice elaborate de Guvernul României, Ministerului Educației și Cercetării Științifice și de Ministerul Culturii.

(2) Încadrarea personalului didactic și didactic auxiliar în învățământ se face prin concurs (studii, grad didactic, vechime în învățământ) conform prevederilor Legii nr.1/2011, 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 secțiile muzicale cu *predare individuală* pe an școlar este de **minimum 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;
- disciplinele bazate pe meșteșugurile tradiționale: minimum **24** de cursanți.

Art. 26 *Obligațiile personalului didactic sunt:*

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 clasă, 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) consemnează obligatoriu absențele elevilor în catalog, iar 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 amănăți;

h) participarea la activitățile catedrei metodice și ale Consiliului de specialitate al școlii;

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) participarea obligatorie și 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;

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, decât dacă se încheie un acord de parteneriat cu instituția;

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

Art. 27 *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, 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.

Art. 28 (1) *Personalul didactic auxiliar* din cadrul Școlii Populare de Arte și Meserii se compune din: contabil șef – administrator financiar și secretar, iar normarea, încadrarea și salarizarea acestuia se face conform legislației în vigoare.

(2) *Personalul administrativ, de deservire* din cadrul Școlii Populare de Arte și Meserii se compune din: funcționar, muncitor calificat, șofer și îngrijitor, iar normarea, încadrarea și salarizarea acestuia se face conform legislației în vigoare.

CAPITOLUL IX

Compartimentele personal didactic auxiliar și personal de deservire

Art. 29 Compartimentele personal didactic auxiliar și personal de deservire sunt în subordinea contabilului șef – administrator financiar și îndeplinesc atribuțiile prevăzute de lege.

Art. 30 În domeniul activității **financiar-contabile:**

- a) asigură respectarea disciplinei economico-financiară 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 cunoștință conducătorului instituției aceste probleme;
- f) asigură efectuarea la timp a operațiilor 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 efectuarea 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) se îngrijește de completarea și păstrarea dosarelor cu acte ale personalului din instituție;
- l) întocmește formele (dispozițiile) de angajare, transfer, eliberare, promovare, salarizare și sancționare pentru întregul personal ce se angajează de conducerea instituției.

Art. 31 În domeniul activității de **achiziții publice:**

- a) duce la îndeplinire sarcinile în baza deciziei emise de managerul Școlii Populare cu privire la achiziționarea de bunuri și servicii;
- 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.

Art. 32 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 personalul 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.

Art. 33 În domeniul activității de **secretariat:**

- a) efectuează înscrierea elevilor, verifică actele și completează registrul de evidență a acestora, 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) se îngrijește de procurarea și păstrarea documentelor privind legislația școlară (decrete, hotărâri, ordine, reglementari, instrucțiuni);
- f) întocmește și trimite, în termenele stabilite, situațiile statistice școlare;
- g) completează cu datele necesare condica pentru prezența personalului didactic și consemnarea materiei predate, precum și Condica de prezență a celorlalți salariați;
- h) eliberează diplomele de absolvire și foile matricole (la cerere) a cursurilor școlii;

Art. 34 (1) Ingrijitorul 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 calificat, 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.

(2) 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 efectuarea reparației localurilor și a mobilierului deteriorat;
- g) asigură paza și securitatea clădirilor și ia măsuri pentru prevenirea incendiilor.

Art. 35 (1) Funcționarul 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 documentele necesare activității de arhivare;
- e) înregistrează, distribuie sau, după caz, expediază corespondența intrată și ieșită, clascază 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 instituției sau la solicitările din exterior.

(2) Șoferul are următoarele atribuții:

- a) cunoașterea și respectarea prevederilor legale cu privire la circulația pe drumurile publice, în trafic intern ;
- b) păstrarea certificatului de înmatriculare, licenței de execuție și copia licenței de transport, precum și a actelor mașinii în condiții corespunzătoare, prezentarea acestora la cerere organelor de control;
- c) nu părăsește locul de munca decât în cazuri deosebite și numai cu aprobarea managerului;
- d) la plecare cât și la sosirea din cursă, verifică starea tehnică a autovehiculului, inclusiv anvelopele - nu pleacă în cursa dacă constată defecțiuni / nereguli ale autovehiculului și anunță imediat conducerea instituției 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 autovehiculului șoferul va lua toate măsurile pentru asigurarea mașinii.

CAPITOLUL X

Elevii școlii populare de arte și meserii

Art. 36 (1) Cursurile școlii pot fi frecventate de orice cetățean 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 înaintea 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:* probă 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. 37 (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 contract de școlarizare între școală și cursant /părinții acestuia, conform prevederilor pct.3 din O.M.C. nr.456/1992 și al celorlalte prevederi legale de reglementare în materie.

Art. 38 *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. 39 (1) *Frecvența elevilor* este obligatorie. Absențele nemotivate și consecințele acestora sunt asumate de către fiecare cursant fără a avea posibilitatea să recupereze orele neefectuate. 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 de Arte și Meserii 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 de Arte și Meserii care reprezintă instituția și o promovază la diferite manifestări culturale locale, județene, naționale și internaționale vor beneficia de transport gratuit cu mijlocul de transport propriu.

Art. 40 (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. 41 (1) Elevii care au absolvit cursurile ultimului an de studiu susțin examenul de absolvire în sesiunea iunie-septembrie. Cei care nu s-au prezentat 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. 42 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 și din învățământul artistic preuniversitar.

Art. 43 *Diploma de absolvire* se eliberează de către Școala Populară de Arte și Meserii prin secretariatul acesteia, conținând mediile anilor de studiu la specialitate și media examenului de absolvire din sesiunea respectivă.

CAPITOLUL XI

Bugetul de venituri și cheltuieli

Art.44 (1) Finanțarea cheltuielilor curente și de capital ale Școlii Populare de Arte și Meserii Botoșani 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 din alte surse (fonduri ale Uniunii Europene, donații, sponsorizări, etc).

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

(3) Veniturile proprii provin din taxe de frecvență conform 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, precum și *secțiile* de artă populară și meșteșuguri tradiționale pentru care nu se percepe taxă de frecvență, precum și din închirierea mijlocului de transport persoane.

Art. 45 Operațiunile financiar-contabile se efectuează de către personalul cu atribuții în acest domeniu (contabilitate, casierie) prin contul de bază al instituției, dar și prin cel de sponsorizare, deschise la Trezoreria Municipiului Botoșani.

CAPITOLUL XII

Dispoziții finale

Art. 46 (1) Școala Populară dispune de ștampilă și sigiliu proprii.

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

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

- b) corespondența;
- c) alte documente, potrivit legii.

Art. 47 (1) Activitatea în Școala Populară se desfășoară între orele 7-20 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.

(2) Pentru personalul din compartimentul contabil șef- administrator financiar programul de lucru este zilnic, de luni până vineri, între orele 8-16, iar pentru personalul de deservire, programul este adaptat necesităților de funcționare a școlii, în cadrul a 8 ore pe zi.

Art. 48 (1) Prezentul regulament 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, adoptată cu votul a două treimi din numărul total de consilieri, conform art. 6 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale.

(4) Încălcarea prevederilor prezentului Regulament de organizare și funcționare atrage după sine răspunderea disciplinară sau materială și se sancționează potrivit legislației în vigoare.

**p. PREȘEDINTE,
VICEPREȘEDINTE,
Gheorghe Sorescu**



**CONTRASEMNEAZĂ:
SECRETAR AL JUDEȚULUI,
Marcel - Stelica Bejenariu**