



JUDEȚUL BRAȘOV

CONSILIUL JUDEȚEAN BRAȘOV

B-dul Eroilor nr. 5, Brașov, România, 500007
Telefon: + 40 268 410 777, Fax: +40 268 475 576
office@cjbrasov.ro, www.cjbrasov.ro



Cod F-16

HOTĂRÂREA NR.412 **din data de 27.11.2025**

privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Școlii Populare de Arte și Meserii “Tiberiu Brediceanu” Brașov

Consiliul Județean Brașov întrunit în ședință ordinară la data de 27.11.2025;

Analizând referatul de aprobare nr. 5/28967 din data de 21.11.2025 al vicepreședintelui Consiliului Județean Brașov în calitate de inițiator și raportul de specialitate nr. 5/28969 din data de 21.11.2025 întocmit de către Serviciul Resurse Umane, Strategii de Informatizare, prin care se propune aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Școlii Populare de Arte și Meserii “Tiberiu Brediceanu” Brașov;

Văzând adresa nr. 1201/20.11.2025 a Școlii Populare de Arte și Meserii “Tiberiu Brediceanu” Brașov, precum și Hotărârea Consiliului Județean Brașov nr. 232/27.06.2024, privind aprobarea organigramei, statului de funcții și regulamentului de organizare și funcționare pentru Școala Populară de Arte și Meserii “Tiberiu Brediceanu” Brașov;

Ținând cont de avizele comisiilor de specialitate ale Consiliului Județean Brașov, conform dispozițiilor art.136, alin.8, lit. „c” din O.U.G. nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Luând în considerare prevederile Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Legii nr. 141/2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare;

Având în vedere prevederile Legii nr. 118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale, precum și ale Anexei nr. 4 la Ordinul Ministrului Culturii și Cultelor nr. 2193/17.03.2004 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a așezămintelor culturale;

În conformitate cu dispozițiile art.173, alin. (2) lit. „c” și art. 191 alin. (2) lit. “a” din O.U.G. nr.57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art.182 și art.196, alin. (1), lit. „a” din O.U.G. nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. - Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Școlii Populare de Arte și Meserii “Tiberiu Brediceanu” Brașov, modificat conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. - Cu data prezentei, Hotărârea Consiliului Județean Brașov nr. 232/27.06.2024, privind aprobarea organigramei, statului de funcții și regulamentului de organizare și funcționare pentru Școala Populară de Arte și Meserii “Tiberiu Brediceanu” Brașov, se modifică în mod corespunzător.

Art.3. - Președintele Consiliului Județean Brașov asigură aducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri prin Serviciul Resurse Umane, Strategii de Informatizare și Școala Populară de Arte și Meserii “Tiberiu Brediceanu” Brașov.

PREȘEDINTE
Adrian-Ioan Veștea

Contrasemnează,
Secretar general al județului
Maria Dumbrăveanu



Aprobat :
Secretar General al Județului,
Maria Dumbrăveanu

Președinte ,
Adrian-Ioan Veștea

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

Art.1.Prezentul regulament conține norme privind organizarea și funcționarea asezămintelor culturale, respectiv **ȘCOALA POPULARĂ DE ARTE ȘI MESERII ”TIBERIU BREDICEANU” BRAȘOV.**

Așezămintele culturale, în sensul legii, sunt instituții publice de cultură care desfășoară activități în domeniul educației permanente, organizate în afara sistemului național de învățământ formal, în colaborare cu acesta, avînd drept scop păstrarea și formarea culturii tradiționale .

Așezămintele culturale funcționează în subordinea autorităților administrației publice locale-Consiliul Județean Brașov .

Activitățile specifice așezămintelor culturale se desfășoară în temeiul prevederilor legale în vigoare, în conformitate cu regulamentul cadru și normele metodologice aprobate prin ordin al ministrului culturii și cultelor.

Activitățile pentru păstrarea și promovarea culturii tradiționale, precum și cele privind formarea unor deprinderi și abilități se finalizează cu obținerea unor diplome de absolvire, emise sub girul Consiliului Județean Brașov, cu menționarea în mod distinct a denumirii disciplinei.

Activitatea așezămintelor culturale (Școala Populară de Arte și Meserii ”TIBERIU BREDICEANU” Brașov) este asigurată de către personalul de specialitate al instituției organizatoare, cu statut de angajat permanent, personal de conducere, personal didactic suplitor, de personal didactic asociat, didactic auxiliar, nedidactic sau după caz de experți din țară sau din străinătate.

Personalului de specialitate precum și personalului didactic care desfășoară activități de educație permanentă în școala populară de arte și meserii li se stabilește nivelul de salarizare conform prevederilor: OUG. 118/28 decembrie 2006-Ordonanța de urgență privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale cu modificările și completările ulterioare, Legii 53/2003-Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare; Legii nr.153/28.06.2017 – Legea – cadru privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr.198/2023 a învățământului preuniversitar cu modificările și completările ulterioare, etc.

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

Școala Populară de Arte și Meserii ”TIBERIU BREDICEANU” Brașov, este instituție publică de cultură cu personalitate juridică, cu profil de învățământ artistic și de însușire a meșteșugurilor tradiționale, care funcționează sub autoritatea Consiliului Județean Brașov.

Școala populară funcționează, în conformitate cu prevederile legislației române în vigoare, ale Normelor didactice elaborate de Ministerul Educației și Cercetării Științifice, de Ministerul Culturii, cu prevederile propriului regulament de organizare și funcționare, conform prevederilor Hotărârilor și Dispozițiilor Consiliului Județean.

Art.2.Respectarea Regulamentului este obligatorie pentru specialiștii din cadrul școlilor

populare de arte și meserii, pentru directori, personalul didactic de predare și instruire practică, personalul didactic auxiliar și nedidactic, elevi și părinți, (tutori legali) care vin în contact cu unitatea de învățământ.

CAPITOLUL II. SCOPUL ȘI OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art.3. Școala Populară de Arte și Meserii funcționează, potrivit, OUG. 118/28 decembrie 2006-Ordonanța de urgență privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale, precum și a Hotărârilor Consiliului Județean Brașov.

Școala populară inițiază și desfășoară programe de învățământ în domeniul educației permanente, culturii tradiționale și al creației populare, urmărind cu consecvență:

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

Art.4. Pentru îndeplinirea obiectivelor sale Școala Populară de Arte are următoarele, atribuții principale:

a) organizează și desfășoară activități de învățământ artistic, în toate domeniile (muzical, artă plastică, coregrafie, etc.) și de însușire a meșteșugurilor tradiționale:

-întocmește și asigură îndeplinirea planurilor anuale de școlarizare, în concordanță cu programa analitică elaborată de Ministerul Culturii;

-planifică activitatea instructiv-educativă a școlii;

b) organizează și desfășoară activități cultural-artistice (spectacole, expoziții, tabere de creație, schimburi culturale, etc.);

c) promovează obiceiurile și tradițiile populare specifice zonei, precum și creația populară contemporană;

d) promovează tinere talente din rândul propriilor cursanți;

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

f) asigură participarea la proiecte și schimburi culturale interjudețene, naționale, internaționale;

g) organizează și realizează și alte activități în conformitate cu obiectivele instituției și cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

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

Art.5. Prezentul regulament stimulează unitățile de învățământ pentru a-și asuma responsabilități în diferite domenii de activitate, cu respectarea prevederilor legale. Pentru exercitarea atribuțiilor care îi revin și realizarea activităților specifice, școala populară colaborează cu instituții de specialitate, organizații neguvernamentale, persoane juridice de drept public sau privat, precum și cu persoane fizice, în vederea pregătirii, prin programul propriu de școlarizare, a diferitelor categorii de populație, indiferent de sex, vârstă, religie, etc.

Art.6. Activitatea de instruire și educație din cadrul unităților de învățământ se desfășoară potrivit principiilor Declarației Universale a Drepturilor Omului, ale Convenției cu privire la Drepturile Copilului și potrivit actelor normative generale și speciale.

Art.7.(1) Școlile populare de arte și meserii sunt organizate și funcționează în baza legislației generale și speciale, și anume: OUG. 118/28 decembrie 2006-Ordonanța de urgență privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale cu modificările și completările ulterioare, Legii 53/2003-Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare; Legii nr.153/28.06.2017 – Legea –cadru privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr.198/2023 a învățământului preuniversitar cu

modificările și completările ulterioare, Hotărâri nr.1.336 din 28 octombrie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, Regulamentului de organizare și funcționare al unității aprobat de Consiliul Județean Brașov, a documentelor elaborate de *Ministerul Educației și Cercetării Științifice*, de Ministerul Culturii, a Deciziilor și Hotărârilor Consiliului Județean Brașov și a Regulamentului de ordine interioară al unității.

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

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

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

c) promovării turismului cultural de interes local;

(3) Regulamentul de ordine interioară va cuprinde prevederile specifice personalității unității de învățământ și condițiilor concrete de desfășurare a activității în concordanță cu normele legale în materie. Acesta este avizat de Consiliul profesoral. După aprobare el trebuie respectat de tot personalul unității de învățământ, de elevi și părinți.

Art.8.Învățământul școlilor de artă se organizează, potrivit legii, cu frecvență de zi.

Art.9.Modalitățile de înființare și desființare ale școlilor populare de arte și meserii cât și formele și nivelurile de învățământ ale acestora sunt stabilite potrivit OUG. 118/28 decembrie 2006-Ordonanța de urgență privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale, Hotărârilor Consiliului Județean precum și ale Ministerului Culturii.

Art.10.Potrivit legii, în incinta Școlii Populare de Arte și meserii sunt interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, desfășurarea activităților de propagandă politică și prozelitism religios, orice formă de activitate ce încalcă normele generale de moralitate și care pun în pericol sănătatea fizică sau psihică a elevilor.

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

(2)Prin Ordin al *Ministerul Educației și Cercetării Științifice* se stabilește structura anului școlar (perioadele cursurilor,vacanțelor).

(3)În situații obiective, bine întemeiate (epidemii, calamități naturale, etc) cursurile școlare pot fi suspendate pe o perioadă determinată.

(4)Suspendarea cursurilor școlare, se poate face după caz: la nivelul unității de cultură, la cererea directorului cu aprobarea Consiliului Județean Brașov.

(5)Suspendarea temporară a cursurilor va fi urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare. Aceste măsuri vor fi stabilite prin decizia directorului unității de învățământ și vor fi controlate de Consiliul Județean Brașov.

Art.12.Planurile de învățământ pentru disciplinele care se predau în școlile populare prezentate în anexă, care fac parte integrantă din prezentul Regulament de organizare și funcționare sunt aprobate de Consiliul Județean Brașov.

Art.13.Școala Populară de Arte și Meserii „Tiberiu Brediceanu” are sediul în Brașov, Str.Lungă nr.1.

CAPITOLUL III. ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT (Școala Populară de Arte și Meserii ”Tiberiu Brediceanu”)

De regulă, Școala Populară își recrutează cursanții din rândul elevilor, studenților, intelectualilor, muncitorilor și alte categorii sociale, în limita planului de școlarizare și al efectivelor maxime pe clasă stabilite de legislația în vigoare.

Art.14.(1)În învățământul Școlii Populare de Arte și meserii formațiunile de studiu cuprind clase colective și clase individuale, conform Planurilor de învățământ curpinse în programele analitice pentru Școlile de Arte elaborate de Ministerul Culturii și aprobate de Consiliul Județean Brașov.

(2)Prin Hotărârea nr.287/28.06.2017 a Consiliului Județean Brașov a fost aprobată

înființarea unei secții externe a Școlii Populare de Arte și Meserii "Tiberiu Brediceanu" Brașov, în comuna Dumbăvița cu disciplinele de dans popular și artă populară (curs țesut, ceramic, cioplit în lemn, jocărit, arta metalului, pictură populară) și prin Hotărârea nr.332/30.09.2022 a fost aprobată înființarea unei secții externe a Școlii Populare de Arte și Meserii "Tiberiu Brediceanu" Brașov, în comuna Feldioara cu disciplinele de dans popular și actorie.

Art.15.Consiliul Județean Brașov - Comisia de cultură poate stabili, prin reglementări specifice și alte discipline de învățământ la care predarea se va face pe grupe sau individual.

Art.16.(1)Clasele din cadrul școlilor populare de arte și meserii se constituie în funcție de cerința educațională a unității de cultură, de opțiunile elevilor și de alte criterii proprii cuprinse în regulamentul de ordine interioară.

(2)Numărul de elevi din clasele colective și individuale este stabilit prin planurile de învățământ, care precizează un număr minim de cursanți, elaborate de Ministerul Culturii, și aprobate de Consiliul Județean Brașov.

Art.17.(1)Pentru clasele de învățământ colectiv și individual ora de curs este de 50 minute cu o pauză de 10 minute.

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

Art.18.Regulile privind organizarea activității și disciplina în muncă în Școala Populară de Arte și Meserii „Tiberiu Brediceanu” din Brașov se stabilesc conform OUG. 118/28 decembrie 2006-Ordonanța de urgență privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale cu modificările și completările ulterioare, Legii 53/2003-Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare; Legii nr.153/28.06.2017 – Legea –cadru privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr.198/2023 a învățământului preuniversitar cu modificările și completările ulterioare, Hotărârii nr.1.336 din 28 octombrie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, Regulamentului de organizare și funcționare al unității aprobat de Consiliul Județean Brașov, Hotărârile și Deciziile Consiliului Județean Brașov, dispozițiile și indicațiile Comisiei Județene pentru Cultură.

Art.19.Planul de școlarizare pentru anul școlar următor, va fi elaborat de către directorul școlii în urma analizei rezultatelor obținute în anul școlar anterior și cel în curs și va fi depus la Consiliul Județean Brașov, în vederea aprobării lui până la data de 30 Aprilie.

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

Art.20.Structura organizatorică a Școlii Populare de Arte și Meserii „Tiberiu Brediceanu” Brașov este reflectată în: Organigramă și Statul de funcții. Acestea vor fi aprobate de Consiliul Județean Brașov.

Art.21.(1)Școala Populară de Arte și Meserii „Tiberiu Brediceanu” Brașov este condusă de un manager (director) numit cu respectarea prevederilor legale în vigoare de către Președintele Consiliului Județean Brașov conform O.U.G. 118/28 decembrie 2006-Ordonanța de urgență privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale, O.U.G. 189/25 noiembrie 2008-privind managementul instituțiilor publice de cultură.

(2)Școala populară de arte și meserii are în structura sa: personalul de conducere, respectiv Managerul (director), un compartiment financiar contabil-administrativ, condus de un Contabil șef, un compartiment didactic de predare cu sediul în Brașov, cu o secție externă în Dumbăvița și una în Feldioara, conduse de un secretar șef, numiți prin decizia directorului școlii.

(3)Salarizarea se face conform Legii nr.153/28.06.2017 – Legea –cadru privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr.141/2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare, Legea nr.198/2023 a învățământului preuniversitar cu modificările și completările ulterioare, etc.

Art.22.În exercitarea atribuțiilor sale managerul (directorul) școlii populare este ajutat de un contabil șef, numit cu acordul autorității tutelare, conform legii și Consiliul de Administrație al școlii.

Art.23.Persoanele numite în funcțiile de conducere menționate mai sus se reunesc pentru adoptarea deciziilor în Consiliul de Administrație al școlii.

Art.24.În baza actelor normative prevăzute la articolul 18, personalul de conducere, didactic, didactic auxiliar și nedidactic, în raport cu atribuțiile ce le revin prin contractul individual de muncă și fișa postului, precum și elevii au obligația de a respecta cu strictețe regulile și disciplina muncii, de a contribui la instaurarea unui climat sănătos de muncă, pe toată durata anului școlar.

CAPITOLUL IV: BAZA ECONOMICO-FINANCIARĂ

Art.25.Școala Populară de Arte și Meserii "Tiberiu Brediceanu" este o instituție publică cultural-educativă, cu personalitate juridică, aflată în subordinea Consiliului Județean Brașov. Cheltuielile sale de funcționare și investiții se finanțează de la bugetul de stat și din venituri proprii. Școala Populară de Arte și Meserii "Tiberiu Brediceanu" dispune de un sediu propriu, cu spații adecvate activităților specifice, precum și de dotările aferente (mobilier, aparatură tehnică audio-vizuală, instrumente muzicale etc.) corespunzătoare unităților învățământului artistic.

Art.26.Patrimoniul Școlii Populare de Arte și Meserii „Tiberiu Brediceanu” este indivizibil, netransmisibil și garantat de lege.

(1)Patrimoniul școlii populare este alcătuit din drepturi și obligații asupra unor bunuri aflate în proprietatea publică sau privată a statului sau a unității administrativ teritoriale, pe care le administrează în condițiile legii precum și în proprietatea privată a instituției și este compus din:

- trei corpuri de clădire respectiv:

- corp 1 parter + etaj + mansardă – 686 mp aferenți construcției și 27 săli curs plus birouri;
- corp 2 parter + mansardă– 313 mp aferenți construcției cu un număr de 5 săli de curs din care una este Sala Festivă a Școlii unde se desfășoară o parte din spectacole;
- corp 3 parter -121 mp aferenți construcției.

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

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

Art.27.Pe firma școlii populare de arte și meserii este menționat și forul tutelar. Ea este aplicată pe fațada clădirii în care funcționează școala.

Art.28.Titulatura școlii populare de arte și meserii este: CONSILIUL JUDEȚEAN BRAȘOV - ȘCOALA POPULARĂ DE ARTE ȘI MESERII "TIBERIU BREDICEANU" BRAȘOV.

CAPITOLUL V. PERSONALUL ȘI CONDUCEREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art.29.În cadrul școlii populare funcționează personal de conducere, personal de specialitate, personal didactic din învățământul preuniversitar și universitar, experți din țară și din străinătate, după caz, precum și personal didactic auxiliar și nedidactic.

Conducerea Școlii Populare de Arte și Meserii „Tiberiu Brediceanu” este asigurată, în baza O.U.G. Nr.189/2008 –Ordonanța privind managementul instituțiilor de spectacole sau concerte, Legea nr.269/2009 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor de spectacole sau concerte, muzeelor și colecțiilor publice, bibliotecilor și al așezămintelor culturale de drept public, Legea nr.544/12 .10.2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.

CAP.V.1. MANAGER (DIRECTOR)

Art.30.Școala Populară de Arte și Meserii „Tiberiu Brediceanu” Brașov este condusă de un director numit prin concurs organizat de Consiliul Județean în baza O.U .G. 189/2008 –Ordonanța privind managementul instituțiilor de spectacole sau concerte, muzeelor și colecțiilor publice, bibliotecilor și al așezămintelor culturale de drept public, aprobată cu modificări și completări prin

Legea 269/2009 cu titulatura de manager și cu un proiect aprobat conform legilor sus menționate.

Se eliberează din funcție de către Consiliul Județean Brașov în condițiile legii.

Directorul Școlii Populare de Arte și Meserii este degrevat parțial sau total de norma didactică datorită faptului că este implicat activ în organizarea spectacolelor școlii.

Directorul Școlii Populare de Arte și Meserii are următoarele atribuții:

- a)** asigură conducerea curentă a instituției;
- b)** elaborează programele de activitate prin programe de management pe perioada determinată (3- 5 ani);
- c)** este ordonator de credite;
- d)** stabilește măsuri disciplinare sau de recompensare, în conformitate cu legislația în vigoare;
- e)** reprezintă instituția în raporturile cu persoanele juridice și fizice, precum și în fața organelor jurisdicționale;
- f)** prezintă anual un raport de activitate în fața Consiliului Județean în vederea evaluării, conform criteriilor de evaluare din O.U.G. 189/2008 cu modificările și completările ulterioare –Ordonanța privind managementul instituțiilor de spectacole sau concerte, muzeelor și colecțiilor publice, bibliotecilor și al așezămintelor culturale de drept public, aprobată cu modificări și completări prin Legea 269/2009.
- g)** decide asupra modului de utilizare a bugetului aprobat al instituției, conform prevederilor contractului de management, cu respectarea prevederilor legale, fiind ordonator terțiar de credite;
- h)** adoptă măsuri în vederea îndeplinirii prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli al instituției, pentru dezvoltarea și diversificarea surselor de venituri extrabugetare, în condițiile reglementărilor legale în vigoare;
- i)** selectează, angajează, promovează, sancționează și concediază personalul salariat în condițiile legii;
- j)** negociază clauzele contractelor de muncă, în condițiile legii;
- k)** dispune, în funcție de rezultatele evaluării performanțelor profesionale ale salariaților, menținerea, diminuarea sau creșterea drepturilor salariale ale acestora, precum și alte măsuri legale care se impun;
- l)** 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;
- m)** reprezintă instituția în raporturile cu terții
- n)** încheie acte juridice de conservare, administrare sau dispoziție în numele și pe seama instituției, în condițiile legii;
- o)** negociază clauzele contractelor încheiate conform prevederilor Codului civil sau, după caz, conform legilor speciale;
- p)** alte competențe încredințate prin ordin/hotărâre a ordonatorului principal de credite al autorității:
 - este ordonator terțiar de credite al bugetelor prevăzute la art.1 alin(2) din Legea nr.500/2002 este autorizat să angajeze, să lichideze și să ordonanzeze cheltuieli pe parcursul exercitiului bugetar, în limita creditelor aprobate;
 - numește, suspendă, destituie sau schimbă persoana care desfășoară activități de control financiar preventiv propriu;
 - încheie angajamente legale cu terțe persoane doar cu viza de control financiar preventiv propriu în condițiile acordate de lege;
 - aprobă angajamente legale cu asigurarea că au fost rezervate și fondurile publice necesare plății acestora în exercițiul bugetar;
 - angajează prin semnătura sa Școala Populară de Arte și Meserii "Tiberiu Brediceanu" Brașov în relații cu terții, în limitele stabilite prin actele normative în vigoare;
 - răspunde de organizarea și desfășurarea activităților de învățământ artistic în toate domeniile (muzical, arte plastice, coregrafie, etc.)
 - planifică activitatea instructiv – educativă a școlii;
 - atribuie, prin decizie internă, personalului suplinitor, asociat sau cadrelor didactice pensionate, în regim de cumul sau plată cu ora, orele disponibile în urma concursului specific (de dosare) ;
 - angajează, conform cerințelor și cu respectarea legislației în materie, personalul școlii și

încheie contracte individuale de muncă cu personalul angajat;

- în baza propunerilor primite numește șefii catedrelor și șefii compartimentelor funcționale școlii;

- asigură, prin șefii catedrelor aplicarea planurilor de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;

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

- vizează fișele posturilor pentru personalul din subordine, conform legii și Contractului colectiv de muncă;

- întocmește fișele de evaluare și supune la început de an școlar spre dezbateră consiliului profesoral, criteriile de evaluare a activității cadrelor didactice, întocmește fișele de evaluare a personalului didactic auxiliar și nedidactic, în vederea acordării calificativelor anuale, precum și primelor trimestriale;

- stabilește atribuțiile șefilor catedrelor și ale comisiilor metodice, precum și responsabilitățile membrilor consiliului de administrație;

- consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile profesorilor de la orele de curs ale personalului didactic de predare precum și ale personalului didactic auxiliar și nedidactic de la programul de lucru;

- aplică sancțiuni conform Regulamentului de ordine interioară;

- delegă autoritatea sa cadrelor de conducere aflate la nivelele ierarhice imediat inferioare, pentru decizii sectoriale sau de rutină;

- aprobă măsurile de perspectivă pentru asigurarea continuității, pentru perfecționarea și specializarea personalului;

- aprobă eșalonarea concediilor legale ale întregului personal al școlii;

- aprobă sau respinge pentru întregul personal compensarea cu zile libere, orele suplimentare efectuate anual conf. Legii 53/2003 –Codul Muncii;

- aplică în activitatea școlii documentele de stat, Ordinele și instrucțiunile Ministerului Culturii, prevederile OUG.118/2006–Ordonanța de urgență privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității asezămintelor culturale, prevederile Legii 53/2003-Codul Muncii, Hotărârile și Deciziile Consiliului Județean Brașov, dispozițiile și indicațiile Comisiei Județene pentru Cultură, prevederile Legii nr.153/28.06.2017 – Legea –cadru privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice cu modificările și completările ulterioare, Legea nr.198/2023 a învățământului preuniversitar, etc.

- întocmește împreună cu contabilul șef planul de venituri și cheltuieli al școlii;

- întocmește concluzii referitoare la Programul anual de achiziții publice;

- aprobă toate documentele financiar contabile-care necesită semnătura sa;

- ține registrele de inspecție și de procese verbale ale Consiliului profesoral și ale Consiliului de administrație;

- este președintele Consiliului de administrație și al Consiliului profesoral;

- propune Consiliului Județean proiectul planului de școlarizare, taxele de școlarizare avizate de consiliul profesoral și aprobate de Consiliul de administrație;

- asigură îndeplinirea planului de școlarizare;

- verifică modul de completare a documentelor școlare, cataloage, foi matricole etc.;

- întocmește și propune spre avizarea consiliului profesoral regulamentul de ordine interioară;

- aprobă graficul desfășurării examenelor semestriale prin consultarea Consiliului profesoral

- stabilește comisiile pentru examenele de admitere, de sfârșit de an și de diplomă;

- organizează și desfășoară activități cultural - artistice cu caracter metodic (spectacole, expoziții);

- coordonează comisia de întocmire a schemelor orare și a orarului;

- efectuează asistențe la ore ;

- stabilește acțiuni permanente pentru dezvoltarea și perfecționarea bazei didactico- materiale;

- propune spre aprobare Consiliului profesoral, cadre didactice care să facă parte din Consiliul de administrație al școlii și după caz poate solicita Consiliului Județean desemnarea reprezentanților lor

în Consiliul de administrație al unității de învățământ;

- aprobă concedii fără plată și zilele libere plătite, conform prevederilor legale și ale contractului colectiv de muncă aplicabil pentru întreg personalul, în condițiile asigurării suplinirii activității acestora ;

- urmărește respectarea normelor privind disciplina administrativă în școală, etc;
- coordonează activitatea serviciilor secretariat și contabilitate;
- semnează toată corespondența școlii;
- este direct responsabil de calitatea educației furnizate de unitatea de învățământ;
- asigură instituirea unui climat normal de lucru în cadrul școlii;
- sigiliul unității școlare este păstrat în condiții de securitate, iar pentru perioada când nu este în școală acesta este predat unei persoane autorizate;

- în exercitarea atribuțiilor sale, directorul emite decizii și note de serviciu care vizează realizarea obiectivelor politicii educaționale și de dezvoltare instituțională;

- este degrevat total de norma didactică de predare la clasă datorită faptului că se implică activ în realizarea spectacolelor;

- anual directorul elaborează un raport de activitate conform prevederilor O.U.G, nr.189/2008- (managementul instituțiilor publice de cultură) privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară pe care o conduce care va fi prezentat Consiliului Județean-Comisia de Cultură.

- controlează activitatea personalului didactic de predare, personalului din cadrul serviciilor secretariat, contabilitate, administrativ;

- în exercitarea atribuțiilor sale este ajutat de un contabil șef, și de Consiliul de administrație al școlii;

- pe perioada absentei din unitate (concediu de odihna) atribuțiile vor fi executate de persoana desemnată de aceasta cu acordul ordonatorului principal de credite;

- răspunde în fața organului ierarhic, pentru activitatea școlii și pentru îndeplinirea programului propriu de management general al școlii;

Art.31.(1)Directorul este subordonat Consiliului Județean Brașov și Comisiei de Cultură reprezentate prin Președintele Consiliului Județean Brașov și Președintele Comisiei de cultură.

Fișa Postului și Fișa de Evaluare ale directorului sunt elaborate de către Consiliul Județean și aprobate de acesta.

(2)Perioada concediului de odihna anual al directorului se aproba de Președintele Consiliului Județean Brașov.

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

(4)În Școala populară de arte și meserii care este centru financiar de execuție bugetară, directorul este ordonator terțiar de credite în conformitate cu Legea nr. 500/2002 cu modificările și completările ulterioare –Lege privind finanțele publice și Legea 273/2006 cu modificările și completările ulterioare-Legea privind finanțele publice locale potrivit căroră are obligația de a utiliza creditele bugetare ce i-au fost repartizate numai pentru realizarea sarcinilor instituției pe care o conduce, potrivit prevederilor din bugetele aprobate și în condițiile stabilite prin dispozițiile legale. Ordonatorul de credite răspunde potrivit legii de:

- angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare repartizate și aprobate potrivit art. 21 din Legea nr. 500/2002 cu modificările și completările ulterioare-Legea privind finanțele publice și Legea 273/2006 cu modificările și completările ulterioare- Legea privind finanțele publice locale;
- realizarea veniturilor;
- angajarea și utilizarea creditelor bugetare pe baza unei gestiuni financiare;
- integritatea bunurilor încredințate instituției pe care o conduce;
- organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și execuției bugetare;

- organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziții publice și a programului de lucrări de investiții publice;
- organizarea evidenței programelor, inclusiv a indicatorilor aferenți acestora;
- organizarea și ținerea la zi a evidenței patrimoniului, conform prevederilor legale;
- aprobă toate documentele financiar - contabile care necesită semnătura sa;
- întocmește împreună cu contabilul șef planul de venituri și cheltuieli al școlii;
- verifică statele lunare de plată și corectitudinea întocmirii acestora;
- elaborează și propune spre avizarea consiliului profesoral Regulamentul de Ordine Interioară **(ROI)** care cuprinde numai prevederi specifice condițiilor concrete de desfășurare a activității în concordanță cu dispozițiile legale în vigoare și orice alte norme privind disciplina tehnică, ecologică, sanitară, administrativă, etc și asigură respectarea acestora;

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

(6) Vizitarea unității de învățământ, asistența la ore sau activități extrașcolare de către persoane din afara unității școlare nu se face decât numai cu aprobarea directorului.

Art.32.(1) Directorul este președintele Consiliului profesoral, Consiliului de administrație în fața căroră prezintă rapoarte anuale.

(2) În cazul în care hotărârile acestor organisme încalcă prevederile legale, directorul are drept de veto, informând în acest sens Consiliul Județean Brașov.

(3) Directorul numește prin decizie componența comisiilor de examene. Președinte al acestor comisii este directorul.

Art.33. În realizarea funcției de conducere, directorul cu calitatea de manager are următoarele atribuții:

(1) Elaborează proiectul de management a așezământului cultural, respectiv al Școlii Populare de Arte și Meserii „Tiberiu Brediceanu” Brașov pe termen mediu, care, alături de planurile anuale stabilește politica educațională a unității de învățământ.

Poate lansa proiecte de parteneriat cu școli similare din țară, din Uniunea Europeană sau din alte zone.

(2) Dispune măsurile necesare pentru elaborarea și dezvoltarea sistemelor de control managerial ale instituției inclusiv a procedurilor personalizate pe activități și actualizarea registrelor de riscuri conform OSGG nr.600/07.05.2018 pentru aprobarea Codului Controlului intern/managerial, cu modificările și completările ulterioare ;

(3) Propune spre aprobare Consiliului Județean proiectul de management și proiectul planului de școlarizare aprobat de Consiliul de administrație

(4) Emite decizii și note de serviciu care vizează realizarea obiectivelor politicii educaționale și de dezvoltare educațională.

(5) Numește profesorii potrivit principiului continuității și performanțelor educaționale; stabilește componența formațiunilor de studiu.

(6) Poate propune spre aprobare consiliului profesoral cadre didactice care să facă parte din consiliul de administrație și solicită Consiliului Județean desemnarea reprezentanților lor în consiliul de administrație al unității de învățământ.

(7) Numește echipa de întocmire, verifică și aprobă orarul unității de cultură.

(8) Numește șefii catedrelor și ai comisiilor metodice, ai compartimentelor funcționale, ai comisiilor și colectivelor pe domenii, în baza propunerilor cadrelor didactice și aprobă programele de activitate ale acestora.

(9) Vizează fișele posturilor pentru personalul din subordine conform legii și Contractului colectiv de muncă, ordinelor și dispozițiilor în vigoare.

(10) Stabilește atribuțiile șefilor catedrelor și ai comisiilor metodice, ai colectivelor pe domenii, precum și responsabilitățile membrilor consiliului de administrație;

(11) Răspunde și asigură prin șefii catedrelor și ai comisiilor metodice aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare.

(12) Elaborează instrumente interne de lucru utilizate în îndrumarea, controlul și evaluarea întregii activități desfășurate în unitatea de învățământ.

(13) Controlează calitatea procesului instructiv educativ. În cursul unui an școlar, directorul va participa la cel puțin o oră susținută de fiecare cadru didactic din școală.

(14) Monitorizează activitatea de formare continuă a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic.

(15) Aprobă graficul desfășurării activităților culturale artistice din școală.

(16) Aprobă transferarea elevilor.

Art.34. Directorul în calitate de angajator, are următoarele atribuții:

1. încheie contracte de muncă individuale cu personalul angajat și aprobă concediile de odihnă ale personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic pe baza solicitărilor scrise ale acestora, conform Legii 53/2003-Codul Muncii, OUG.118/28 decembrie 2006-Ordonanța de urgență privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității asezămintelor culturale, Legii nr.198/2023 a învățământului preuniversitar cu modificările și completările ulterioare, Legea nr.153/28.06.2017 – Legea –cadru privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice cu modificările și completările ulterioare.

2. aprobă concediu fără plată și zilele libere plătite, conform prevederilor legale, pentru întreg personalul, în condițiile asigurării suplinirii acestora;

3. consemnează în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic de predare și instruire practică de la ore și ale personalului didactic auxiliar și nedidactic de la programul de lucru.

4. atribuie prin decizie internă, orele rămase neocupate personalului didactic suplinitor, personalului didactic asociat sau cadrelor didactice pensionate, în regim de cumul sau plată cu ora, conform Legii nr.198/2023 a învățământului preuniversitar cu modificările și completările ulterioare naționale.

5. numește și eliberează din funcție personalul didactic auxiliar și nedidactic conform legislației în vigoare;

6. coordonează comisia de salarizare și aprobă trecerea personalului salariat al unității de cultură de la o gradație salarială la alta în condițiile prevăzute de legislația în vigoare.

Art.35. Directorul realizează funcția de evaluare prin:

1. prezentarea la începutul anului școlar, spre avizarea, Consiliului administrativ, a criteriilor de evaluare a activității personalului didactic de predare și instruire, a personalului didactic auxiliar și nedidactic, în vederea acordării calificativelor anuale, a primelor lunare sau anuale.

2. aprecierea rezultatelor de excepție ale personalului didactic și propunerea acestora pentru conferirea distincțiilor și premiilor conform Statutul personalului didactic din Legea nr.198/2023 a învățământului preuniversitar cu modificările și completările ulterioare.

3. aplicarea sancțiunilor prevăzute pentru abateri disciplinare ale personalului, conform prevederilor legale și ale elevilor conform prevederilor prezentului regulament și ale Regulamentului de ordine interioară.

Art.36.(1) Numește și controlează personalul care răspunde de sigiliul școlii, de completarea actelor de studii și a Registrului general de evidență a Contractelor individuale de muncă (REGES).

(2) Răspunde de respectarea regimului actelor de studii și de corectitudinea completării documentelor școlare.

(3) Asigură păstrarea arhivei, numește și controlează personalul care răspunde de aceasta.

Art.37.(1) În calitate de ordonator terțiar de credite răspunde de întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli, de execuția bugetară pe parcursul întregului an financiar, de organizarea evidenței contabile și de protejarea patrimoniului școlii, este ordonator terțiar de credite în conformitate cu Legea nr. 500/2002 cu modificările și completările ulterioare –Lege privind finanțele publice cu modificările și completările ulterioare și Legea 273/2006 cu modificările și completările ulterioare -Legea privind finanțele publice locale potrivit căreia are obligația de a utiliza creditele bugetare ce i-au fost repartizate numai pentru realizarea sarcinilor instituției pe care o conduce, potrivit prevederilor din bugetele aprobate și în condițiile stabilite prin dispozițiile legale.

(2) Răspunde de utilizarea, păstrarea și modernizarea bazei materiale a unității de cultură.

(3) Se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare (taxe, sponsorizări, donații, spectacole, închirieri etc.)

(4) Răspunde de angajarea și de eliberarea din funcție a personalului stabilit de lege și de întocmirea, la termen a statelor lunare de plată a drepturilor salariale.

(5) Răspunde de asigurarea cu cărți de specialitate și partituri a bibliotecii pentru buna desfășurare a procesului de învățământ.

(6) Răspunde de respectarea normelor de igiena școlară, de protecția muncii, protecție civilă și PSI.

(7) Aprobă sau respinge pentru întregul personal dreptul la cumul sau la plata orelor suplimentare conf. Legii 53/2003 - Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare; Legii nr.198/2023 a învățământului preuniversitar cu modificările și completările ulterioare, LEGII NR.153/28.06.2017 – Legea –cadru privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, modificată și completată de Legea nr.141/2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare.

(8) În exercitarea atribuțiilor sale directorul școlii populare este ajutat de consiliul de administrație și contabilul șef, numit cu acordul autorității tutelare, conform legii, iar consiliul profesoral are rol consultativ.

(9) Directorul va putea delega din atribuțiile sale unui alt membru al Consiliului de administrație, prin decizie scrisă.

CAP.V.2. CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

Art.38. Activitatea directorului școlii este sprijinită de Consiliul de administrație, organ colectiv de conducere cu caracter deliberativ.

Consiliul de administrație funcționează conform prevederilor OUG.118/2006 cu modificările și completările ulterioare- Ordonanța de urgență privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale și ale prezentului regulament.

Consiliul de administrație are rol de decizie în domeniul organizatoric și administrativ.

Art.39. Componenta consiliului de administrație este următoarea:

- Președinte - directorul școlii
- Secretar - secretara școlii
- Membrii – contabil șef, reprezentanți dintre șefii catedrelor didactice aleși de Consiliul Profesoral.

Angajatorul poate invita sindicatul reprezentativ la nivel de unitate să participe în Consiliul de Administrație sau alt organ asimilat acestuia, la discutarea problemelor de interes profesional, economic și social.

Art.40 .Consiliul de administratie își desfășoară activitatea după cum urmează:

- a) se întrunește la sediul școlii populare trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, la convocarea președintelui sau a unei treimi din numărul membrilor săi;
- b) este legal întrunit în prezenta a două treimi din numărul total al membrilor săi și ia hotărâri cu majoritate simplă din numărul total al membrilor prezenți;
- c) consiliul de administrație este prezidat de președinte;
- d) dezbaterile consiliului de administrație au loc potrivit ordinii de zi, comunicată membrilor săi cu cel puțin 3 zile înainte, prin grija secretarului;
- e) dezbaterile se consemnează în procesul verbal de ședință de secretarul Consiliului de administrație, inserat în registrul de ședințe, semnat de toți cei prezenți la ședință;
- f) procesul verbal de ședință se semnează de toți participanții la lucrările Consiliului de administrație.

Art.41. Consiliul de administrație are următoarele atribuții principale:

- asigură respectarea prevederilor legislației în vigoare, ale actelor normative emise de Ministerul Culturii, Ministerul Educației și Cercetării Științifice și ale deciziilor Consiliului Județean Brașov.
- analizează și aprobă programele de activitate și repertoriile școlii populare, hotărând direcțiile de dezvoltare a acesteia;
- aprobă colaborările școlii populare cu alte instituții din țară și din străinătate;
- aprobă proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al instituției, în vederea avizării acestuia de către ordonatorul principal de credite, iar după avizarea lui, defalcarea pe activități specifice;

- analizează politica managerială a școlii; fișele posturilor pentru angajații școlii; schema de salarizare conform: OUG.118/28 decembrie 2006-Ordonanța de urgență privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale cu modificările și completările ulterioare, Legii 53/2003-Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare; Legii nr.153/28.06.2017 – Legea –cadru privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr.198/2023 a învățământului preuniversitar cu modificările și completările ulterioare, etc.

- analizează propunerile de casare care trebuiesc aprobate de Consiliul Județean;
- supune anual aprobării Consiliului Județean organigrama, statul de funcții, regulamentul de organizare și funcționare al instituției, ținând seama de scopul, obiectivele și atribuțiile principale ale acesteia;

- propune spre aprobare Consiliului Județean Brașov planurile de învățământ pentru disciplinele care se predau în școlile populare de arte și meserii;

- poate stabili, în vederea creșterii veniturilor pentru autofinanțare, majorarea numărului de elevi la clasele colective pe norma didactică iar la clasele individuale, cu acordul profesorului creșterea numărului de elevi peste încadrare; aceasta se face avându-se în vedere retragerea unor elevi în cursul anului școlar, situație în care profesorul riscă să rămână sub încadrare;

- aprobă Regulamentul de ordine interioară al instituției;
- analizează și propune modificări ale Regulamentului de organizare și funcționare și ale structurii organizatorice ale instituției și îl înaintează spre aprobare Consiliului Județean;

- analizează și aprobă măsuri pentru perfecționarea, încadrarea și promovarea salariaților, potrivit legii;

- stabilește structura și numărul posturilor pentru personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic conform criteriilor de normare elaborate de Ministerul Educației și Cercetării Științifice, aprobate de Consiliul Județean pentru fiecare categorie de personal;

- hotărăște organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante și aprobă tematica de concurs;

- aprobă criteriile și punctajele pentru evaluarea dosarelor personalului didactic înscris la concursul specific(de dosare) în vederea ocupării catedrelor vacante conform O.M.E.C;

- stabilește componența și atribuțiile comisiilor de lucru din unitatea de cultură;
- urmărește buna gospodărire și folosire a mijloacelor materiale și financiare ale instituției, luând măsurile necesare pentru asigurarea integrității patrimoniului din administrare și, după caz, pentru recuperarea pagubelor pricinuite;

- analizează orice alte probleme care privesc administrarea școlii;
- aprobă criteriile de acordare a salariului de merit precum și de acordare a recompenselor, ajutoarelor materiale pentru elevi;

- poate să aprobe plata eșalonată a taxelor de școlarizare în cel mult două rate una achitată până la data de 22 septembrie și a doua rata până la data de 28 ianuarie, iar în cazuri excepționale reduceri ale acestora sau scutirea totală;

- avizează proiectele de plan anual de școlarizare, taxele de școlarizare, pentru a fi înaintate Consiliului Județean Brașov spre aprobare;

- aprobă criteriile de acordare a calificativelor anuale;
- stabilește modul în care se utilizează bugetul și sunt orientate sumele realizate din venituri extrabugetare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

- aprobă măsurile de asigurare a protecției muncii și de îmbunătățire a condițiilor de muncă și analizează aplicarea acestora;

- alte atribuții, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art.42.În exercitarea atribuțiilor sale, consiliul de administrație adoptă hotărâri.

CAP.V.3.a CONSILIUL PROFESORAL

Art.43(1)Consiliul profesoral este alcătuit din totalitatea personalului didactic de predare și instruire practică (suplitori). Personalul didactic auxiliar al unității de învățământ poate participa la

ședințele Consiliului profesoral atunci când se discută probleme referitoare la activitatea acestora;

(2) La ședințele Consiliului profesoral, directorul poate invita reprezentanți ai Consiliului Județean-Comisia de Cultură;

(3) Consiliul profesoral se întrunește la începutul și la sfârșitul fiecărui semestru și ori de câte ori directorul unității de cultură consideră necesar;

(4) Consiliul profesoral poate fi convocat în ședința extraordinară și la cererea Consiliului Județean sau a minimum 2/3 din numărul membrilor săi;

(5) Participarea la Consiliul profesoral este obligatorie pentru cadrele didactice, absența nemotivată de la ședințele consiliului se consideră abatere disciplinară.

Art.44. Consiliul profesoral, cu rol de decizie în procesul instructiv –educativ are următoarele atribuții:

1. Dezbate, avizează și propune spre aprobare Consiliului de administrație rapoartele de activitate și programele semestriale și anuale de activitate;
2. Numește comisiile de cercetare a abaterilor personalului didactic din unitatea de cultură conform Statutul personalului didactic la recomandarea directorului;
3. Decide asupra sancțiunilor disciplinare pentru elevi;
4. Dezbate și propune spre avizare Consiliului de administrație Regulamentul de ordine interioară al instituției de cultură. La ședință participă și personalul didactic auxiliar și nedidactic;
5. Analizează nivelul învățământului desfășurat în școală, calitatea producțiilor artistice a spectacolelor și expozițiilor organizate de aceasta;
6. Analizează propunerile Directorului privind taxele școlare.

Art.45(1) Dezbaterile din Consiliul profesoral sunt consemnate într-un registru special de procese-verbale de secretarul școlii;

(2) Hotărârile se iau prin vot deschis cu cel puțin jumătate plus unu din numărul membrilor Consiliului profesoral și sunt obligatorii pentru întregul personal al unității de cultură.

CAPITOLUL V.4. ATRIBUȚIILE, COMPETENȚELE ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

Art.46 (1) SECRETAR ȘEF-1 post/unitate

1. Secretarul șef este subordonat directorului unității de învățământ și are în subordine compartimentul didactic al școlii cu sediul în Brașov, secția externă din Dumbrăvița și secția externă din Feldioara.
2. Secretariatul funcționează pentru, elevi, părinți, personalul unității de învățământ și pentru alte persoane interesate, potrivit unui program de lucru aprobat de director;
3. Secretariatul asigură permanența pentru întreaga perioadă de desfășurare a orelor de curs;
4. Procurarea, completarea și evidența actelor de studii se fac în conformitate cu prevederile O.U.G. 118/28 decembrie 2006-Ordonanța de urgență privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale și ale Regulamentului de Organizare și funcționare al instituției;
5. Evidența, selecționarea, păstrarea și depunerea documentelor școlare la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare stabilite prin Indicatorul termenelor de păstrare, aprobat de Arhivele Naționale în conformitate cu prevederile Legii Arhivelor Naționale nr.16/1996, cu modificările ulterioare;

Funcția Secretar șef (secretar) îndeplinește următoarele sarcini:

Postul presupune studii superioare.

Atribuțiile și răspunderile ce revin angajatului:

- Coordonează întreaga activitate de secretariat;
- Este responsabil cu evidența personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic;
- Întocmește documente de personal (adeverințe, copii, etc.), pentru angajații unității de cultură, la solicitarea scrisă a acestora aprobată de director și în termenul stabilit odata cu aprobarea. Răspunde de exactitatea datelor înscrise în aceste documente;

- Contribuie la implementarea standardelor de management cuprinse în Codul Controlului intern aprobat prin OSGG 600/2018 cu modificările și completările ulterioare și întocmește programul anual de perfecționare profesională;

- Răspunde pentru implementarea și utilizarea programului de salarii pe calculator
- Întocmește complet statele de plată, certifică R.R.L. și BUN DE PLATA;
- Întocmește statele pentru concedii medicale, de maternitate;

Operează în programul de calcul salarii, salariile corespunzătoare grilelor de salarizare și sporurile aferente acordate conform prevederilor impuse de: Legea nr.153/28.06.2017 – Legea –cadru privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr.198/2023 a învățământului preuniversitar cu modificările și completările ulterioare, Legea nr.141/2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare etc.

- Operează imediat și cu exactitate în REGES ONLINE, toate modificările privind salarizarea, gradele, treptele, gradațiile, sporurile conform legilor speciale: Legii nr.198/2023 a învățământului preuniversitar cu modificările și completările ulterioare, Legea nr.153/28.06.2017 – Legea –cadru privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, precum și celelalte date prevăzute în normativele de completare a acestor documente, pe baza deciziilor emise de directorul Școlii Populare de Arte, datele cerute de program privind Contractele individuale de munca ale salariaților respectiv numele, prenumele, C.N.P.ul, începerea și încetarea activității conform articolelor din Legea 53/2003-Codul muncii și se transmite la I.T.M. Brașov;

- Face parte din Comisia de monitorizare în calitate de secretar în vederea implementării sistemelor de control managerial, având în vedere prevederile art.3 din OSGG 600/2018 cu modificările și completările ulterioare pentru aprobarea Codului controlului intern ;

- Întocmește procedurile de lucru pentru activitatea de secretariat în vederea aprobării lor de către director;

- Certifică R.R.L., centralizatorul statelor de plată în vederea vizei de control financiar preventiv propriu (CFPP) , a ordonanțării de plată a salariilor și altor drepturi ;

- Coordonează activitatea de înscriere și admitere precum și examenele de absolvire asigurând cu imprimatele corespunzătoare buna desfășurare a acestor activități;

- Înaintează Consiliului Județean Brașov realizarea planului de școlarizare în cadrul normelor aprobate prin statul de funcții în vederea emiterii Hotărârii de plen;

- Eliberează adeverințe la solicitarea elevilor și personalului școlii;

- Se ocupă de verificarea completării registrelor matricole, a cataloagelor și proceselor verbale de la examenele de absolvire care atestă dreptul de eliberare a acestor documente;

- Întocmește și trimite, în termenele stabilite, situațiile statistice școlare solicitate de Consiliul Județean și Comisia pentru cultură din cadrul Consiliului Județean Brașov;

- Completează și eliberează diplomele de absolvire și foile matricole nu înainte de a fi înregistrate și semnate de director în baza registrelor matricole, în baza cererilor solicitanților;

- Întocmește și înaintează Consiliului Județean Brașov propunerea de Taxe de școlarizare și Planul de școlarizare cu specializările ce se vor organiza în anul școlar următor în vederea emiterii hotărârii de plen;

- Completează situațiile statistice ale elevilor și claselor pe specialități la începutul anului școlar și la sfârșitul semestrelor pe baza datelor înregistrate în cataloage, foile matricole;

- Păstrează securitatea documentelor de secretariat, diplomelor, certificatelor completate sau necompletate, registrelor matricole;

- Întocmește graficul desfășurării examenelor semestriale prin consultarea consiliului profesoral;

- Este secretara Consiliului de administrație și a Consiliului profesoral și întocmește Procesele verbale de la ședințele acestora:

- Se îngrijește de procurarea și păstrarea:

- documentelor privind legislația școlară (legi, decrete, ordine, regulamente, instrucțiuni);
- documentelor școlare: cataloage, registre matricole;
- imprimatelor tipizate;

- produselor software, de birotică, rechizitelor școlare necesare desfășurării activității de secretariat;

- imprimatelor necesare examenelor de admitere și absolvire;
- necesarul întocmit este supus aprobării directorului;
- Întocmește dosarele de pensionare de toate tipurile;
- Întocmește contractele individuale de muncă și fișele de post pentru profesorii suplinitori și personalului nou angajat;
- Întocmește contractele individuale pentru profesorii suplinitori și cadrele didactice asociate angajați cu plata cu ora;
- Solicită cadrelor didactice situații impuse de legislația în vigoare și colaborează cu aceștia ori de câte ori este nevoie, informându-i asupra tuturor activităților didactice la care trebuie să participe ;
- Întocmește și înaintează Consiliului Județean Brașov la începutul anului școlar: Regulamentul de Organizare și Funcționare al instituției, Organigrama și Statul de funcții pentru a se emite Hotărâre de aprobare;
- Face parte din comisiile constituite în vederea organizării concursurilor privind angajarea de personal didactic auxiliar și nedidactic și întocmește documentația;
- Face parte din Comisia de verificare a dosarelor cadrelor didactice înscrise la Concursul specific (de dosare) în vederea ocupării catedrelor vacante pentru noul an școlar și întocmește documentația corespunzătoare angajării conform Legii 53/2003 Codul Muncii și a Hotărârii nr.1.336 din 28 octombrie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, Regulamentului de organizare și funcționare al instituției;
- Completează dosarele personale ale personalului încadrat cu actele necesare încadrării și participă permanent la instruirile cu aceasta tematică, organizate de Consiliul Județean Brașov și întocmește situațiile solicitate de acestea ;
- Întocmește note de fundamentare sau referate privind încadrarea, salarizarea sau modificări de sporuri (în cursul anului) pentru acordarea drepturilor salariale și sporurilor în vederea emiterii actului intern de decizie, certifică RRL și prezintă pentru viză CFPP;
- Face propuneri pentru programul anual al achizițiilor publice, privind necesarul de materiale, obiecte inventar și tipizate specifice activității de secretariat;
- Conduce registru de evidență a deciziilor și dispozițiilor emise în instituție;
- Gestionează colecția de decizii și dispoziții emise anual în școală;
- Redactează documentele necesare pentru angajarea în muncă;
- Cooperează cu contabilul șef la întocmirea și depunerea fișelor fiscale la Administrația Finanțelor Publice, fișele fiscale pentru impozitarea globală;
- Respectă normele PSI și PM ;
- Respectă disciplina la locul de muncă – Codul Muncii;
- Orice nereguli privind unele sustrageri din patrimoniu școlii, vor fi semnalate direcțiunii;
- Rezolvă prin consultare cu conducerea unității toate problemele ce revin compartimentului secretariat;
- Identifică în funcție de specificul și particularitățile acestuia, obiectivele corespunzătoare activității de secretariat;
- Identifică riscurile inerente care pot afecta desfășurarea activității de secretariat;
- Utilizează produsele software din dotarea unității, întocmind diverse situații necesare procesului instructiv –educativ și activităților de secretariat;
- Asigura comunicarea telefonică la nivelul unității de cultură;
- Verifică cu atenție locul de muncă înainte de părăsirea acestuia și ia toate măsurile pentru eliminarea cauzelor de incendiu.
- Verifică e-mailul școlii și anunță conducerea de lucrările ce trebuie executate pentru a fi repartizate pe compartimente;
- Verifică legislația și scoate la imprimantă legile, ordinele, ordonanțele care sunt în vigoare și necesare instituției;
- Se preocupă de permanenta perfecționare și îmbunătățire a pregătirii profesionale în vederea aplicării corecte și complete a reformei învățământului;

- Respectă Regulamentul de ordine intern;
- Păstrează confidențialitatea datelor la care are acces conform Regulamentului 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal,
- Pe perioada absenței din unitate (concediu de odihnă) atribuțiile vor fi executate de persoana desemnată de aceasta cu acordul ordonatorului de credite;

(2).ATRIBUȚIILE, COMPETENȚELE ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC DE PREDARE

Art.47.Normarea personalului didactic și a personalului de instruire practică din Școala Populară de Arte și Meserii se face conform Planurilor de învățământ pentru disciplinele care se predau în școlile populare de arte și meserii, aprobate conform Hotărârii Consiliului Județean Brașov în fiecare an.

Personalul didactic de predare se află în subordinea secretarului șef cu care colaborează la întocmirea tuturor actelor impuse de legislația în vigoare pentru buna funcționare a activității didactice, la organizarea spectacolelor anuale, la întocmirea situațiilor pentru finalul anului școlar, etc.

Art.48.Predarea disciplinelor de studiu în școlile populare de arte și meserii se face de către profesori calificați în specialitatea respectivă.

Cadrele didactice pentru școlile populare de arte și meserii se recrutează dintre specialiști cu pregătire artistică corespunzătoare scopului și profilului învățământului artistic și artistic popular, iar acestea sunt încadrate și retribuite potrivit reglementărilor stabilite pentru învățământ liceal conform OUG. 118/28 decembrie 2006-Ordonanța de urgență privind înființarea,organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale, Legii nr.198/2023 a învățământului preuniversitar cu modificările și completările ulterioare, Legii nr.153/28.06.2017 – Legea –cadru privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice , modificată și completată de Legea nr.141/2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare.

La Școlile Populare de Arte și Meserii se pot încadra, la disciplinele specifice și cadre didactice care nu îndeplinesc condițiile stabilite de Statutul personalului didactic pentru ocuparea unor funcții didactice, acestea urmând a fi încadrate în condițiile prevăzute de Legea nr.198/2023 a învățământului preuniversitar cu modificările și completările cu studii de nivel liceal, fara pregătire de specialitate (profesor, maestru instructor; cu studii de nivel liceal, fără pregătire de specialitate) .

Încadrarea pe posturi a profesorilor suplinitori, cu studii superioare de specialitate sau cu studii medii, din școlile populare de arte și meserii se face de către directorul școlii cu acordul Consiliului de administrație al școlii, în urma concursului specific (de dosare) organizat de unitatea de învățământ respectivă pentru ocuparea locurilor, pe o durată de un an școlar, pe cel mult două norme didactice.

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

Pentru profesorii care au funcționat în anul școlar anterior în școală, o pondere foarte mare în acordarea calificativului o va avea faptul de a fi pierdut sau nu elevi. Acest lucru este foarte important ținând cont că elevii școlii vin dintr-o dorință expresă de a urma cursurile și sunt plătitori de taxe de școlarizare.

Pierderea elevilor peste un număr minim admis (2-3 cursanți la clasele individuale și maximum 5 la clasele colective) se consideră lipsă de interes sau profesionalism din partea profesorului ducând la concluzia că acesta nu poate îndeplini sarcinile impuse de activitatea școlii.

În vederea ocupării unui post de profesor suplinitor pentru anul școlar următor, pentru domnii/doamnele profesori/profesoare care își vor depune dosare dar nu au funcționat în anul școlar anterior în cadrul Școlii Populare de arte și Meserii "Tiberiu Brediceanu" Brașov vor fi următoarele :

Condițiile de participare:

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

Examenul constă în:

1. PROBA PRACTICĂ :

- MICRORECITAL ÎN SPECIALITATEA SOLICITATĂ;

- **PREDAREA UNEI ORE DE SPECIALITATE PE BAZA UNUI PROIECT DIDACTIC ELABORAT ;**

2. INTERVIU.

3. PREZENTAREA UNUI PORTOFOLIU DE ACTIVITATE.

Suplinirile pe o durată care nu depășește 30 zile se aprobă de directorul școlii.

Personalul didactic salarizat prin plată cu ora sau prin cumul, în școlile populare de arte și meserii, este încadrat de directorul școlii pe durata unui an școlar pe cel mult două norme didactice, respectând criteriile și condițiile de angajare menționate mai sus.

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

Art.49.Contractele de muncă cu personalul didactic, pe perioadă determinată (suplinitorii) se încheie de către conducerea Școlii Populare de Arte și Meserii.

Drepturile și obligațiile cadrelor didactice ale școlilor populare de arte și meserii sunt cele prevăzute în fișa postului.

Art.50.Personalul didactic are obligația să respecte cu strictețe programul de lucru stabilit prin orarul școlii;

- să țină regulat cursurile, respectând orarul școlii și asigurând un nivel științific corespunzător;
- să respecte și să îndeplinească prevederile programei analitice și planul de învățământ, întocmind și realizând planificările calendaristice ale materiei;
- să mențină la clasă, numărul de elevi conform planului de școlarizare și să urmărească frecvența lor la cursuri pe toată perioada de școlarizare;
- să se încadreze cu activitatea didactico-pedagogică în procesul de învățământ, realizând cu elevii toate etapele unui an școlar (examene de admitere, audii sau expoziții semestriale, examene de sfârșit de an și de diplomă, producții artistice semestriale și de sfârșit de an etc.
- să țină la zi evidența școlară: frecvența elevilor și consemnarea materiei predate, întocmirea planificărilor calendaristice, a planurilor sau schițelor de plan de lecție, încheierea situației școlare semestriale și anuale.
- să controleze și să aprecieze just cunoștințele elevilor, notând aprecierile prin note în catalog;
- să facă parte din comisiile de admitere, absolvire să participe activ la producțiile semestriale și anuale precum și la toate manifestările culturale organizate de școală;
- să-și ridice nivelul profesional, să fie la curent cu toate problemele disciplinei pe care o predă, publicate în presă și în literatura de specialitate;
- să pregătească temeinic lecțiile impuse de specialitatea predată, aplicând cele mai bune procedee și metode de predare pentru a ușura astfel posibilitatea de înțelegere și însușire a materialului de către elevi;
- să participe la consiliile profesionale și la cursurile de perfecționare și consfătuiri organizate cu cadrele didactice;
- să respecte și să aplice în practică ordinele, sarcinile și orientările date de Consiliul Județean prin Comisia pentru cultură din cadrul Consiliului Județean Brașov;
- să colaboreze cu contabilitatea în vederea achitării taxelor de școlarizare de către cursanți;
- să execute întocmai și la timp toate sarcinile de serviciu stabilite de conducerea școlii și colectivului de catedră, să aibă o comportare corectă în colectiv, să promoveze raporturi de înțelegere cu toți membrii colectivului și să ia atitudine de combatere față de manifestările necorespunzătoare;
- se interzice cu desăvârșire consumul băuturilor alcoolice în școală și prezentarea la clasă în stare de ebrietate. Această abatere poate duce direct la desfacerea Contractului de muncă conform legilor în vigoare;
- să-și întocmească la fiecare început de an școlar fișa medicală cu analizele corespunzătoare;
- **NU POT FOLOSI ELEVII ÎN ACȚIUNI DESTINATE INTERESULUI PERSONAL;**
- în incinta școlii este interzisă prestarea oricărei alte activități în afară de cea cuprinsă în programa școlii, iar dacă acest lucru este totuși necesar se va face obligatoriu cu acordul conducerii școlii, în caz contrar se aplica sancțiuni;

- să se ocupe de antrenarea elevilor la producții, spectacole, concursuri pe specialități, expoziții: valorificarea elevilor talentați;
- să participe la organizarea de spectacole și acțiuni culturale, concursuri, recitaluri expoziții etc;
- să respecte prevederile Regulamentului de ordine interioară al școlii;
- să întocmească cu responsabilitate documentele școlare: cataloage, registre matricole, procese verbale absolvire;
- neîntocmirea documentelor școlare: cataloage, registre matricole, procese verbale de absolvire duce la diminuarea punctajului în urma evaluării la finele anului școlar și afectarea calificativului;
- să îndeplinească sarcinile prevăzute în fișa postului.

Art. 51. CONTABIL ȘEF-1 post/unitate

(1) Contabilul șef este subordonat directorului unității de învățământ și are în subordine compartimentul financiar -contabil administrativ.

Funcția de Contabil șef îndeplinește următoarele sarcini:

Postul presupune studii superioare

Atribuțiile și răspunderile ce revin angajatului:

- Angajează școala, alături de director, în orice acțiune patrimonială;
- Reprezintă școala, alături de directorul acesteia, în relațiile cu agenții economici în cazul încheierii contractelor economice, în conformitate cu legislația în vigoare;
- Coordonează și îndrumă întreaga activitate financiar-contabilă a unității;
- Răspunde pentru implementarea și utilizarea programului de contabilitate pe calculator;
- Organizează și exercită viza de control financiar preventiv propriu în conformitate cu prevederile legale și conform cadrului general al operațiunilor supuse C.F.P.P. în baza OMFP. 923/11.07.2014 modificată și completată de OMFP nr.2332/30.08.2017, Adresa nr.10831/30.08.2016 a C.J.Brasov –Direcția Economică, Decizia nr.240/02.10.2017, întocmește registru CFFP și răspunde de ținerea lui la zi;
- Întocmește cadrul specific al operațiunilor supuse controlului financiar preventiv propriu conform cu OMFP. 923/11.07.2014 modificată și completată de OMFP nr.2332/30.08.2017, OG.119/1999 cu modificările și completările ulterioare, OMFP.1792/24.12.2002 în scopul elaborării procedurii de control intern privind circuitului documentelor;
- Întocmește acte justificative și documente contabile cu respectarea formularelor și regulilor de întocmire și completare în vigoare;
- Răspunde pentru implementarea și utilizarea programului de contabilitate pe calculator, conform Normelor aprobate prin OMFP nr.1792/24.12.2002 cu modificările și completările ulterioare, îndeplinește atribuții pe linia organizării și conducerii evidenței angajamentelor bugetare și legale și principalele atribuții ale acestora;
- Întocmește declarațiile pentru datorii către bugetul de stat și bugetul de asigurări sociale;
- Ține legătura cu casierul având în vedere că achitarea taxelor de școlarizare este în concordanță cu norma, orarul și plata salariilor profesorilor;
- Clasează și pastrează fișe și balanțe de verificare în arhiva școlii pe termene de păstrare și întocmește liste de inventar cu documentele contabile aflate în arhivă;
- Întocmește și răspunde de organizarea circuitului documentelor conform legislației;
- Face parte din Comisia de monitorizare în calitate de președinte în vederea implementării sistemelor de control managerial având în vedere prevederile art.3 din OSGG 600/2018 cu modificările și completările ulterioare, pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de control intern și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial în conformitate cu prevederile art.3,4 din OG. Nr.119/1999 privind controlul intern;
- Întocmește registrele contabile obligatorii: registru jurnal, registru inventar, registru cartea mare (fișe pentru operațiuni diverse);
- Întocmește bugetul de venituri și cheltuieli bugetare, extrabugetare la termene și în condițiile stabilite de lege și le trimite spre aprobare ordonatorului principal de credite;

- Urmărește încadrarea strictă în creditele aprobate pe toate coordonatele clasificăției bugetare;
- Organizează și conduce operațiunile contabile ale unității, atât sintetic cât și analitic și ia toate măsurile ca evidența să fie ținută la zi;
- Se preocupă de pregătirea aplicării în școală începând cu anul 2006 a OMFP nr.1917/12.12.2005 cu modificările și completările ulterioare, cu normele metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestora;
- Organizează inventarierea valorilor materiale și bănești, instruirea personalului în vederea efectuării corecte a operațiunii de inventariere;
- Verifică centralizatorul de inventariere, documentația de transfer și casarea bunurilor;
- Verifică și regularizează diferențele de inventar și le înregistrează în evidențele contabile;
- Instruiește și controlează periodic personalul care gestionează valori materiale;
- Urmărește modul de aprovizionare și distribuire a materialelor în unitate;
- Întocmește și fundamentează bugetul previzional de salarii al unității, în conformitate cu statul de funcții;
- Duce la îndeplinire deciziile cu privire la răspunderea materială, disciplinară și administrativă a salariaților;
- Urmărește aplicarea și respectarea tuturor dispozițiilor legale privind salarizarea și drepturile personalului didactic, didactic-auxiliar și nedidactic;
- Întocmește situațiile financiar-contabile (bilanț) și cele statistice, precum și contul de execuție bugetară lunar, trimestrial și anual;
- Constituie contracte de garanții pentru gestionari și urmărește modul de formare a garanțiilor materiale;
- Verifică aplicarea respectării dispozițiilor legale privind salarizarea și alte drepturi bănești ale personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic și verifică statele de plată, indemnizațiile de concediu de odihnă, indemnizațiile de concediu medical, legalitatea reținerilor privind impozitul pe salarii, contribuția la fondul de asigurări sociale, contribuția la fondul de asigurări sociale de sănătate, contribuția la fondul de șomaj, declarațiile privind contribuția de mai sus și viramentele instituției aferente drepturilor salariale(CAS,CASS,SOMAJ);
- Întocmește referat și-l supune aprobării directorului privind componența comisiilor de recepție pentru toate bunurile intrate în unitate , prin dotări de la buget, din autofinanțare, donații, etc.;
- Fundamentează necesarul de credite anual și trimestrial;
- Efectuează demersurile pentru fondurile necesare plății salariilor și pentru celelate acțiuni finanțate de la buget de stat sau local;
- Primește și execută formele de poprire și asigură realizarea titlurilor executorii în condițiile legale;
- Verifică legalitatea trecerii pe cheltuieli a unor sume, în limitele de competență stabilite de lege;
- Întocmește lunar balanțe de verificare pe rulaje și solduri și execuția bugetară lunară;
- Întocmește balanța analitică trimestrială pentru mijloace fixe, obiecte de inventar și materiale, lunar pentru materiale de curățenie și anual pentru mijloacele fixe;
- Cooperează cu secretarul șef la întocmirea și depunerea declarațiilor fiscale și la introducerea datelor în REGES,
- Răspunde de securitatea datelor financiar-contabile din calculator și arhivarea lor pe dischetă sau CD;
- Clasează și păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documente contabile, fișe, balanțe de verificare în arhiva școlii pe termene de păstrare și întocmește liste de inventar cu documentele contabile aflate în arhivă;
- Răspunde de adunarea taxelor de școlarizare și verifică registrul de taxe;
- Răspunde și controlează direct activitatea casierului-magazinerului și administratorului financiar cu atribuții de contabil;
- Conform Legii nr.500/2002 privind finanțele publice , controlează ordonanțarea plăților;

- Supraveghează organizarea și ținerea evidenței, actualizarea și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
- Întocmește situația privind execuția cheltuielilor angajate (anexa 7), situație care este parte componentă din structura “ Situațiilor financiare “ trimestriale și anuale;
- Rezolvă prin consultare cu conducerea unității toate problemele ce revin compartimentului financiar-contabil;
- Semnează fișele de lichidare a celor ce părăsesc instituția, numai după o atentă verificare, răspunde pecuniar de respectarea acestei îndatoriri;
- Întocmește adeverințele solicitate de salariații cu veniturile realizate de aceștia în cadrul instituției, necesare bancilor în vederea acordării împrumuturilor bancare;
- Elaborează împreună cu conducerea instituției fișa postului pentru personalul din subordine;
- Asigură respectarea normelor emise de Ministerul Finanțelor cu privire la întocmirea și utilizarea documentelor justificative pentru toate operațiunile patrimoniale și înregistrarea lor în contabilitate în perioada la care se referă;
- Respectă Regulamentul de Ordine Interioară și Regulamentul de Organizare și Funcționare al școlii, aducându-l și la cunoștința personalului din subordine;
- Elaborează proceduri de lucru pentru activitatea financiar-contabilă specifice școlii și le supune aprobării ordonatorului de credite;
- Întocmește liste de control intern, realizând supervizarea activității financiar contabile și asigură controlul respectării procedurilor prin supervizare și formalizare (data și semnătura);
- Se preocupă de perfecționarea continuă a pregătirii profesionale de specialitate și a persoanelor din subordine ;
- Avizează programul anual de achiziții publice;
- Face propuneri conducătorului școlii privind îmbunătățirea activității economico-financiare , ori de câte ori este necesar;
- Respectă normele PSI și PM;
- Respectă disciplina la locul de muncă – Codul Muncii;
- Orice nereguli privind unele sustrageri din patrimoniul școlii, vor fi semnalate direcției;
- Analizează fișele posturilor aferente personalului din subordine;
- Întocmește în două exemplare o listă cu activitățile desfășurate de personalul din subordine, conform modelului din Anexa 3 (la registrul de riscuri);
- Identifică în funcție de specificul și particularitățile acestuia, împreună cu personalul din subordine , obiectivele corespunzătoare activităților înscrise în Anexa 3;
- Analizează obiectivele cuprinse în R.O.F. al școlii, stabilite pentru domeniul de activitate de care răspunde;
- Identifică împreună cu personalul din subordine, riscurile inerente care pot afecta desfășurarea activităților din domeniul de activitate de care răspunde și implicit realizarea obiectivelor specifice ale acestuia, având în vedere faptul că fiecare activitate este supusă unor evenimente, acțiuni sau amenințări din interiorul ori exteriorul nivelului ierarhic respectiv, iar fiecare obiectiv specific este adus la îndeplinire prin desfășurarea uneia sau mai multor activități;
- Elaborează în două exemplare un Tabel cuprinzând obiectivele specifice și riscurile acestora, conform modelului din Anexa 4(la registrul de riscuri);
- Ajută directorul în exercitarea atribuțiilor acestuia;
- Respecta Regulamentul Intern;
- Îndeplinește orice sarcini cu caracter contabil-financiar date de directorul școlii sau stipulate expres în acte normative ;
- În lipsa acesteia va fi înlocuită de administratorul financiar (contabil) care va acorda și viza de CFPP cu numărul 2;
- Verifica e-mailul școlii și anunță conducerea de lucrările ce trebuie executate pentru a fi repartizate pe compartimente;
- Verifică legislația și scoate la imprimantă legile, ordinele, ordonanțele care sunt în vigoare și necesare instituției;

- Păstrează confidențialitatea datelor la care are acces conform Regulamentului 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal,
- Răspunde de întocmirea , aprobarea și depunerea situațiilor financiare în sistemul de raportare – Forexbug

(2) ATRIBUȚIILE, COMPETENȚELE ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIN COMPARTIMENTUL FINANCIAR -CONTABIL ADMINISTRATIV

(2.1).Funcția Administrator financiar (contabil) îndeplinește următoarele sarcini:

Postul presupune studii superioare

Atribuțiile și răspunderile ce revin angajatului:

- Întocmește acte justificative și documente contabile cu respectarea formularelor și regulilor de întocmire și completare în vigoare;
- Întocmește documentele pentru efectuarea încasărilor și plăților în numerar sau prin conturi bancare și pentru urmărirea debitorilor și creditorilor;
- efectuează înregistrările contabile în fișele de cont analitice la evidența materialelor și furnizori;
- clasează și păstrează fișe și balanțe de verificare în arhiva școlii pe termene de păstrare și întocmește liste de inventar cu documentele contabile aflate în arhivă;
- răspunde pentru implementarea și utilizarea programului de contabilitate pe calculator;
- folosește programul de contabilitate parolat EXPERT BUGETAR,WORD, EXCEL;
- efectuează controlul de gestiune lunar prin punctaj cu fișele de magazie ale gestionarului școlii;
- valorifică inventarele anuale, trecând stocul pe listele de inventar prezentate de comisia de inventariere pentru materiale, obiecte de inventar, mijloace fixe și alte valori;
- participă la centralizarea planului anual de achiziții în urma necesarelor primite de la compartimentele de specialitate pe bunuri, lucrări și servicii;
- înlocuiește administratorul financiar (contabilul șef) în lipsa acestuia și acordă viza de CFPP cu numărul 2;
- ține evidența garanțiilor material ale gestionarilor;
- Conform Normelor aprobate prin OMFP nr.1792/2002 îndeplinește atribuții pe linia organizării și conducerii evidenței angajamentelor bugetare și legale și principalele atribuții ale acestora privesc:
 - Întocmește Anexa 3 = ORDONANȚARE DE PLATĂ;
 - Ține registrul la zi cu operațiunile din notele de mai sus;
 - Ține la zi evidența conturilor din afara bilanțului 8060-credite bugetare aprobate, 8066-angajamente bugetare, 8067-angajamente legale, 8071-credite de angajament aprobate, 8072-credite de angajament angajate;
- Face parte din echipa de gestionare a riscurilor în vederea gestionării riscurilor la nivelul școlii
- Face parte din comisia de etică și integritate stabilită prin decizie internă ;
- Este desemnată prin decizie ca responsabil cu riscurile din cadrul școlii , având următoarele atribuții :
 - Consemnează în procesul-verbal al ședinței toate hotărârile luate
 - Transmite formularele ” alertă la risc ” și documentația aferentă pentru riscurile escaladate responsabililor cu riscurile la nivelele de competență la care s-a convenit
 - Transmite persoanelor responsabile cu implementarea măsurilor de control, modificarea măsurilor sau a termenilor pentru riscurile aflate deja în faza de implementare a măsurilor de control intern ;
 - Îndosariază formularele ” Alertă la risc” pentru care s-a luat decizia de ”clasare” (în cazul riscurilor nerelevante) , precum și pe cele aferente riscurilor pentru care s-a luat decizia ” reținere pentru gestionare ”
 - Completează , respectiv actualizează , după caz, registrul riscurilor (întocmit conform reglementărilor legale)
 - Completează formularul Fișa de urmărire a riscului

- Se ocupă și răspunde de organizarea, arhivarea documentelor contabile conform legislației în vigoare,
- Verifică e-mailul școlii și anunță conducerea de lucrările ce trebuie executate pentru a fi repartizate pe compartimente;
- Verifică legislația și scoate la imprimantă legile, ordinele, ordonanțele care sunt în vigoare și necesare instituției;
- Verifică monitoarele oficiale și le repartizează pe compartimente;
- Păstrează confidențialitatea datelor la care are acces conform Regulamentului 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal,
- Respecta Regulamentul Intern.

(2.2).Funcția Casier-magaziner școală îndeplinește următoarele sarcini:

Postul presupune studii medii

Atribuțiile și răspunderile ce revin angajatului:

- efectuează încasările și plățile necesare legate de activitatea școlii;
- răspunde pentru implementarea și utilizarea programului de încasări taxe pe calculator;
- depune zilnic sumele încasate la trezorerie și la băncile cu care instituția lucrează;
- ridică permanent de la trezorerie și băncile cu care instituția lucrează documentele de decontare privind instituția (extrasul de cont împreună cu anexele);
- nu are voie să păstreze în casa de bani a instituției numerar și valori străine fără precizări scrise și semnate de director;
- efectuează plata în numerar pe baza documentelor aprobate (dispoziție de plată);
- toate plățile sunt personale și confidențiale, astfel încât nu are voie să comunice nimănui informații profesionale fără aprobarea directorului;
- ține evidența încasărilor și plăților efectuate;
- colaborează cu profesorii în vederea încasării taxelor de la elevi și ține la zi Registrul de taxe;
- operează în Registrul de taxe în urma consultării cu profesorii a elevilor neprezenți sau reținuți din diferite motive;
- colaborează cu administratorul patrimoniului în vederea întocmirii orarului, a evidenței elevilor plători pe profesori și specialități;
- respectă disciplina de casă, înregistrând zilnic încasările și plățile în Registrul de casă fără corecturi, ștersături sau tăieturi, iar dacă se fac totuși, din greșeală, suma greșit trecută se barează cu o linie și se semnează de către casierul care a efectuat corectura și întocmește registrul de casă;
- predă zilnic în contabilitate al doilea exemplar din Registrul de casă, pentru operarea încasărilor în programul de contabilitate, împreună cu documentele de casă;
- răspunde de exactitatea calculelor din documentele întocmite;
- are obligația de a permite efectuarea controlului și de a pune la dispoziția organului de control a tuturor documentelor contabile, evidențelor și a oricăror altor elemente materiale sau valorice solicitate pe care le deține, în vederea cunoașterii realității obiectelor și surselor impozabile sau taxabile.
- în urma facturilor intrate întocmește NIR-uri conform facturilor, bonuri de consum și întocmește fișe de magazie cu materialele intrate în gestiune;
- primește și eliberează materiale ce le păstrează în magazie;
- sesizează instituția în momentele în care nu sunt condiții suficiente de securitate pentru materialele aflate în gestiune;
- răspunde direct de pagubele produse în cazul recepționării unor materiale degradate;
- înregistrează și ține evidența la zi, în fișele de magazie, a materialelor pe baza documentelor de evidență primară și a bonurilor de ieșire;
- eliberarea materialelor din magazie se face prin cântărire, măsurare, numărare, în raport de natura valorilor ce se eliberează. La eliberare se completează bonul de materiale întocmit în două exemplare din care: originalul bonului se predă la contabilitate, al doilea exemplar rămâne la bonier;
- nu admite intrarea în gestiune a unor persoane străine sau neautorizate de director sau de

contabilul șef;

- În lipsa acesteia va fi înlocuită de administratorul patrimoniu;

Alte sarcini de serviciu – de secretariat :

- face parte din comisia de întocmire a schemelor orare și a orarului;
- colaborează cu administratorul patrimoniu și profesorii în ceea ce privește achitarea taxelor de școlarizare în vederea întocmirii orarului și a pontajului pentru plata profesorilor;
- Scrie condicile de prezență ale personalului didactic, personalului de conducere, didactic auxiliar și nedidactic, operează concediile medicale, învoirile, suplinirile întâmplătoare și răspunde de completarea și de semnarea acestora la zi;
- Urmărește orarul profesorilor ținând legătura permanent cu aceștia și operează modificările în condică;
- Întocmește pontajele personalului didactic, de conducere, didactic auxiliar și nedidactic;
- Ține evidența plății cu ora a profesorilor și a orelor suplimentare efectuate de personalul didactic auxiliar și nedidactic;
- Prezintă secretarului șef prezența lunară în vederea întocmirii statelor de salarii ale personalului instituției;
- Verifica e-mailul școlii și anunță conducerea de lucrările ce trebuie executate pentru a fi repartizate pe compartimente;
- Verifică legislația și scoate la imprimantă legile, ordinele, ordonanțele care sunt în vigoare și necesare instituției;
- Păstrează confidențialitatea datelor la care are acces conform Regulamentului 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal,

(2.3)Funcția Administrator patrimoniu îndeplinește următoarele sarcini:

Postul presupune studii superioare

Atribuțiile și răspunderile ce revin angajatului:

- Întocmește nota pentru propunerea unui proiect de angajament legal individual (MODEL 1)
- Se ocupă de achiziții directe
- Întocmește procedurile de achiziții publice;
- Centralizează necesarul anual pentru fundamentarea planului anual de achiziții publice;
- Întocmește Anexa 1 = PROPUNERE DE ANGAJARE A UNEI CHELTUIELI;
- Întocmește Anexa 2= ANGAJAMENT BUGETAR INDIVIDUAL/GLOBAL;
- Întocmește planul anual de achiziții , în luna decembrie pentru anul următor și până cel târziu în luna noiembrie a anului în curs actualizarea planului anual de achiziții ;
- Are obligația înființării și completării Registrului de evidență al achizițiilor directe de produse/servicii/lucrări conform anexei nr.1 în conformitate cu art.14 din HG nr.395/2016 ;
- Întocmește strategia anuală a achizițiilor publice, după care o înaintează spre avizare conducătorului compartimentului financiar contabil și spre aprobare directorului.
- Face parte din comisia de monitorizare în calitate de coordonator compartiment în vederea implementării sistemelor de control managerial având în vedere prevederile art.3 din OSGG 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de control intern și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial în conformitate cu prevederile art.3,4 din OG. Nr.119/1999 privind controlul intern;
- Se ocupă de realizarea achizițiilor prin cumpărare directă în conformitate cu prevederile L98/2016 privind achizițiile publice și prevederile art.19 norme de aplicare aprobate prin HG.nr.395/2016, folosind sistemul electronic de achiziții publice(SEAP);
- Completează cele două registre cu numărul de intrare pentru propuneri de angajare a cheltuielilor și angajamente bugetare;
- certifică realitatea, regularitatea și legalitatea și BUN DE PLATA a documentelor justificative pe care le întocmește (legate de achiziții de bunuri, servicii și lucrări) și care se supun CFPP conform OMFP 923/2014 aprobată, modificată și completată prin OMFP nr. 2332/30.08.2017 pentru aprobarea

normelor metodologice generale referitoare la exercitarea CFP și a codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de CFP și a dispoziției interne;

- Gestionează și răspunde de păstrarea bunurilor mobiliare și de inventar ale instituției pe care le repartizează pe subgestiuni și ține evidența acestora;

- Predă la începutul anului școlar, pe bază de proces verbal, inventarul cu obiecte de inventar fiecărui profesor;

- Asigură întreținerea clădirii, depozitelor, atelierelor, etc. în condiții de folosință, curățenie, iluminat și încălzire adecvate;

- Întocmește formularul de comandă pentru orice cheltuială care reprezintă orice achiziție de materiale sau prestări servicii;

- Se preocupă de asigurarea corespunzătoare a condițiilor de muncă ale salariaților;

- Stabilește cheltuielile administrativ-gospodărești și obține aprobarea pentru a le efectua;

- Urmărește asigurarea bunei întrețineri a mobilierului, echipamentului de protecție, și a întregului inventar administrativ al instituției;

- Controlează modul în care se asigură paza și siguranța instituției ziua și noaptea, semnalând cu promptitudine direcțiunii orice nereguli;

- Este reprezentantul instituției față de controalele PSI, întocmește formele necesare pentru autorizare, organizează și controlează măsurile PSI ;

- Înaintează documentația pentru eliberarea autorizației sanitare;

- Instruiește personalul conform normelor în vigoare și întocmește fișele individuale de protecția muncii:

- Se îngrijește de procurarea și ridicarea la timp a materialelor necesare diferitelor activități ale școlii, aprovizionarea cu material gospodăresc;

- Ține evidența reparațiilor, contractelor și livrărilor;

- Ține evidența comenzilor către furnizori și completează toate actele necesare aprovizionării cu materiale:

- Urmărește dotarea punctelor de prim ajutor în caz de accident cu toate articolele sanitare necesare;

- Întocmește planul de reparații pentru mijloacele fixe și răspunde de executarea acestora;

- Controlează periodic prezența și starea de conservare a mijloacelor fixe depozitate în diferite locuri sau predate în subgestiuni;

- Asigură evidența operativă scriptică și faptică a mijloacelor fixe (este interzis cu desăvârșire a se introduce și depozita mijloace fixe achiziționate sau transferate la școală fără înregistrarea lor, în gestiunea mijloacelor fixe;

- Înregistrează mijloacele fixe pe baza documentației legale;

- Ține la zi evidența registrului de inventar al mijloacelor fixe și verifică inscripționarea numărului de inventar pe fiecare mijloc fix, având obligația de a marca fiecare valoare în situațiile de împrumut de mijloace fixe, predarea se face numai cu aprobarea directorului (în procesul verbal ce se va încheia la efectuarea mișcărilor în cadrul inventarului se vor specifica denumirea, cantitatea, valoarea și starea în care se afla mijloacele fixe, precum și durata pentru care se împrumută. La restituire, verificarea mijloacelor fixe va fi făcută de o comisie din care va face parte și gestionarul);

- Răspunde de extincătoarele instituției, să fie funcționabile pe perioada de vara și iarnă;

- Răspunde de funcționarea instalațiilor de la hidranți, electrice, gaz, apași scurgere;

- Răspunde de instalațiile de avertizare anti- furt;

- Colaborează cu profesorii pentru asigurarea materialelor necesare pentru producțiile și examenele elevilor școlii;

- Face propuneri de casare a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar ieșite din uz și depășite ca termen de folosință;

- colaborează cu conducerea școlii și profesorii coordonatori în vederea bunei desfășurări a festivalurilor, concursurilor și acțiunilor culturale organizate de școală (primește fișele de înscriere, ține legatura cu participanții la manifestările organizate de școala și se preocupă de asigurarea cazariietc;)

- Răspunde și controlează direct activitatea personalului de întreținere.

Alte sarcini de serviciu- pentru exercitarea atribuțiilor de secretariat :

- Se ocupă de operațiunile de înscriere, reînscriere ale elevilor verificând actele acestora (fișa de înscriere-reînscriere, copia actului de identitate, contractul de școlarizare);
- Este secretara comisiei de admitere asigurând cu imprimările corespunzătoare buna desfășurare a acestor activități;
- Completează cataloagele de admitere și afișează rezultatele;
- Dă profesorilor pe specialități la începutul anului școlar tabele nominale cu numele, prenumele elevilor și anul de studii, specialitatea pentru definitivarea orarului;
- păstrează și actualizează dosarele cu actele elevilor și ține la zi mișcarea elevilor;
- verifică corectitudinea completării registrelor matricole cu datele personale și mediile elevilor, participă alături de director la preluarea documentelor școlare de la profesori la sfârșitul anului școlar;
- Se ocupă și răspunde de organizarea, arhivarea tuturor documentelor școlare, conform legislației în vigoare, de evidența, inventarierea, selecționarea, păstrarea și depunerea documentelor școlare la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare stabilite prin Indicatorul termenelor de păstrare, aprobat de Arhivele Naționale (Legea nr.198/2023 a învățământului preuniversitar cu modificările și completările ulterioare, Legea nr.16 din 2 aprilie 1996 a Arhivelor Naționale);
- Colaborează cu conducerea școlii și profesorii coordonatori în vederea bunei desfășurări a festivalurilor, concursurilor și acțiunilor culturale organizate de școală (primește fișele de înscriere, ține legătura cu participanții la manifestările organizate de școală și se ocupă de asigurarea cazariietc;)

Alte sarcini de serviciu- pentru exercitarea atribuțiilor de bibliotecar :

- Organizează activitatea bibliotecii și asigură funcționarea acesteia în cadrul programului stabilit de directorul școlii;
- Se îngrijește de completarea rațională a fondului de publicații, respectând normele elaborate de Ministerul Educației și Cercetării Științifice și Ministerul Culturii;
- Pune la îndemâna cititorilor instrumente de informare care să înlesnească orientarea rapidă în colecțiile bibliotecii;
- Întocmește necesarul de cărți, publicații, obiecte de inventar pentru întocmirea programului anual de achiziții publice;
- Răspunde pentru implementarea și utilizarea programului de bibliotecă pe calculator și evidență elevi;
- Înregistrează în programul de bibliotecă fondul de carte pe specialități cu numere de inventar conform programului;
- Sprijină informarea și documentarea cadrelor didactice;
- Se îngrijește de legislația școlii (monitoare oficiale, colecția de legi și decrete și le pune la dispoziția direcțiunii ori de câte ori e nevoie;
- Ține evidența împrumuturilor la bibliotecă și ia măsuri pentru recuperarea obiectelor împrumutate;
- Verifică cu atenție locul de muncă înainte de părăsirea acestuia, și ia toate măsurile pentru eliminarea cauzelor de incendiu;
- Ține la zi registrul de mișcare a fondului de carte, inventarul, cataloagele;
- Verifica e-mailul școlii și anunță conducerea de lucrările ce trebuie executate pentru a fi repartizate pe compartimente;
- Verifică Legisul și scoate la imprimantă legile, ordinele, ordonanțele care sunt în vigoare și necesare instituției;
- Redactează lucrările privind activitatea secretariatului și administrației școlii;
- Utilizează produsele software din dotarea unității, întocmind diverse situații necesare procesului instructiv educativ și activităților de secretariat;

- Se preocupă permanent de perfecționarea și îmbunătățirea pregătirii profesionale;
- Păstrează confidențialitatea datelor la care are acces;

(2.4).Funcția Analist (programator) îndeplinește următoarele sarcini:

Postul presupune studii superioare

Atribuțiile și răspunderile ce revin angajatului:

- Asigură întreținerea calculatoarelor din școală: clasa de arte vizuale, clasa de grafică, clasa de canto, bibliotecă, direcțiune, secretariat, contabilitate;
- Asigură salvarea săptămânală a datelor pe CD-uri sau DVD-uri de pe calculatoarele din secretariat, contabilitate și bibliotecă în vederea protejării datelor existente;
- Participă la realizarea bazei de date a școlii;
- Realizează cursuri de instruire cu angajații școlii pentru a putea personalul să lucreze pe calculator;
- Participă la realizarea de negative pentru toate clasele de canto din școală;
- Realizează afișe, invitații și material didactic pentru spectacolele organizate, conform planului de activități culturale aprobate de Consiliul Județean precum și pentru popularizarea școlii ;
- Răspunde de transferul informațional de pe casete video pe CD-uri în vederea depunerii acestora la direcțiune;
- Colaborează la orele de grafică la solicitarea profesorilor în vederea realizării lucrărilor pe calculator;
- Colaborează la orele de artă fotografică la solicitarea profesorului în vederea îndrumării elevilor la procesarea fotografiilor pe calculator;
- Colaborează cu secretariatul, contabilitatea și administrativul în vederea instalării programelor de salarii, fișe fiscale, programe de contabilitate, situații statistice, ajută la executarea lucrărilor respective;
- Transmite electronic diferitele situații solicitate de instituțiile locale;
- Participă la redactarea unor lucrări de secretariat, contabilitate, ale conducerii școlii;
- Colaborează cu conducerea școlii la buna desfășurare a festivalurilor naționale de muzică, tradiții, obiceiuri și meșteșuguri populare, festivaluri de muzică ușoară, expoziții de arte plastice, workshop-uri;
- Respectă regulile de protecție a muncii specifice postului;
- Este desemnat ca persoana responsabilă cu primirea și înregistrarea avertizărilor de integritate, și are următoarele atribuții specifice postului:
 1. obligația de a raporta încălcări ale legii, cum ar fi fraude, corupție, abateri de la deontologia profesională sau alte nereguli grave, care se petrec sau sunt susceptibile să se producă în cadrul instituției, fie prin semnalarea internă sau externă, fie prin denunțarea publică a acestor nereguli, conform Legii 361/2022.
 2. de a acționa cu bună-credință și are dreptul la protecție împotriva represaliilor, cum ar fi concedierea, retrogradarea sau alte tratamente discriminatorii.
 3. Informațiile raportate trebuie să fie obținute în cadrul relației profesionale a avertizorului.
- Verifică e-mailul școlii și anunță conducerea de lucrările ce trebuie executate pentru a fi repartizate pe compartimente;
- Asigură completarea blogului școlii cu datele curente în orice moment și colaborează cu directorul în vederea actualizării lui;
- Păstrează confidențialitatea datelor la care are acces conform Regulamentului 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal,
- Verifică legislația și scoate la imprimantă legile, ordinele, ordonanțele care sunt în vigoare și necesare instituției;
- Păstrează confidențialitatea datelor la care are acces;
- În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de directorul școlii în condițiile legii sau stipulate expres în acte normative;
- Face parte din comisia de monitorizare în vederea implementării sistemelor de control

managerial având în vedere prevederile art.3 din OSGG 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de control intern și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial în conformitate cu prevederile art.3,4 din OG. Nr.119/1999 privind controlul intern;

(2.5). Funcția REFERENT de SPECIALITATE-îndeplinește următoarele sarcini:

Postul presupune studii superioare

Atribuțiile și răspunderile ce revin angajatului:

- Răspunde de organizarea și popularizarea activităților cultural-artistice organizate de școală: spectacole, concursuri, aniversări școlare cu caracter metodic;
- Promovează obiceiurile și tradițiile populare specifice zonei, precum și creația populară contemporană;
- Colaborează cu conducerea școlii la buna desfășurare a festivalurilor de muzică, tradiții, obiceiuri și meșteșuguri populare, festivaluri de muzica ușoară, expoziții de arte plastice, workshop-uri;
- Se ocupă de înregistrările profesionale audio ale elevilor în studioul școlii;
- Promovează tinere talente din rândurile propriilor cursanți asigurând participarea la concursuri și expoziții interjudețene, naționale și internaționale;
- Stabilește acțiuni permanente pentru păstrarea prin programele de școlarizare a specificului zonal, conservarea, valorificarea și transmiterea valorilor morale, artistice și tehnice ale comunității locale, precum și ale patrimoniului cultural național și universal;
- Urmărește cultivarea valorilor și autenticității creației populare contemporane și artei neprofesioniste în muzică populară;
- Se ocupă de dezvoltarea schimburilor culturale pe plan județean și național;
- Este persoană desemnată, responsabilă cu informațiile de interes public și soluționarea petițiilor din cadrul instituției, având următoarele atribuțiuni:
 - Anual va întocmi un raport de evaluare a implementării legii 544/2001.
 - Raportul va fi adus la cunoștință publică cel târziu la sfârșitul lunii aprilie din anul următor.
 - Anual va întocmi un raport privind transparența decizională conform prevederilor din Legea 52/2003 care va fi făcut public pe site-ul propriu.
- Asigură completarea blogului școlii cu datele curente în orice moment și colaborează cu analistul programator în vederea actualizării lui;
- Se ocupă de înregistrarea negativelor pentru elevii școlii în cadrul studioului de înregistrări;
- Ia măsuri de popularizarea cursurilor organizate de școală în rândul populației urbane și rurale în vederea bunei desfășurări a examenelor de admitere prin afișe, fluturași/flyere și MEDIA;
- Răspunde de filmarea spectacolelor care se organizează de școală conform listei activităților cultural artistice înaintată Comisiei de cultură din cadrul Consiliului Județean Brașov;
- Atragerea și coordonarea proiectelor de finanțare din Fonduri Europene;
- Răspunde de activitățile de PR, de promovare a instituției în mass-media locală, națională și internet, inițiere în tehnica audio-video necesară secției de arte vizuale a școlii;
- Colaborează cu instituții de media la realizarea de clipuri și filme video pentru îmbunătățirea imaginii școlii;
- Inițiază relații profesionale cu persoanele interesate să participe la programele derulate în cadrul așezământului cultural;
- Să le orienteze spre activitățile cele mai indicate, în funcție de domeniul de interes al acestora și aptitudinile demonstrate;
- Să elaboreze proiecte și/ sau programe cultural-artistice și de educație permanentă;
- Să analizeze fezabilitatea acestora;
- Să pregătească implementarea lor;
- Să asigure derularea fiecărei etape în conformitate cu graficul prestabilit, având în vedere satisfacerea cerințelor beneficiarilor;

- Participă la identificarea programelor europene prin care se pot atrage fonduri;
- Participa la seminarii de pregătire în vederea perfecționării profesionale;
- Implementează proiectele cu finanțare din fonduri locale sau internaționale ;
- Ține o legătură directă cu Agenția Națională de Tineret;

Păstrează confidențialitatea datelor la care are acces conform Regulamentului 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal

(2.6)Funcția muncitor calificat îndeplinește următoarele sarcini:

Atribuțiile și răspunderile ce revin angajatului:

- Își desfășoară activitatea conform programului stabilit de responsabilul compartimentului administrativ și aprobat de director;
- efectuează lucrări de întreținere, reparații și modernizare a bazei materiale a școlii;
- **controlează zilnic spațiul școlii**, constată defecțiunile apărute și propune responsabilului de compartiment măsurile corespunzătoare de remediere, conform mijloacelor existente;
- Execută lucrări de igienizare la nivelul școlii, în perioada vacanțelor sau când este solicitat de responsabilul compartimentului administrativ;
- Îngrijește și răspunde de obiectele de inventar pe care le are în grijă;
- Se îngrijește de afișarea, păstrarea și respectarea întocmai a instrucțiunilor privind protecția muncii și a celor privind prevenirea și stingerea incendiilor;
- Asigură buna funcționare a instalațiilor din centrala termică;
- Ține permanent sub observație aparatura de control aferentă centralei termice;
- În cazul apariției unor dereglări în funcționarea instalațiilor ia urgent măsurile prevăzute de normele legale;
- Efectuează lucrări de întreținere și mici reparații la nivelul centralei;
- Efectuează zilnic curățenie în spațiul destinat centralei;
- În perioadele în care centrala termică nu este în funcțiune îndeplinește atribuțiile muncitorilor de întreținere;
- Îngrijește și răspunde de obiectele de inventar pe care le are în grijă;
- Va respecta normele P.M. și P.S.I. specifice locului de muncă;
- Se va îngriji de afișarea și păstrarea instrucțiunilor de P.M. și P.S.I. specifice Centralelor Termice pe gaz metan;
- Se va indica traseul de alimentare cu gaz metan prin culoarea galbenă, traseul de apa rece-caldă prin săgeți;
- Prin plăci se vor marca robinete principale, gaz metan, apa rece, apa caldă;
- Nu va putea părăsi locul de muncă decât numai cu avizul șefului de compartiment;
- Îndeplinește orice alte sarcini date de administrator și direcțiune;
- Păstrează confidențialitatea datelor la care are acces conform Regulamentului 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal,

(2.7)Funcția Personal de îngrijire (curățenie) îndeplinește următoarele sarcini:

Atribuțiile și răspunderile ce revin angajatului:

- Își desfășoară activitatea conform programului stabilit de responsabilul compartimentului administrativ și aprobat de director;
- Asigură curățenia locațiilor și curții școlii în conformitate cu repartitia făcută de responsabilul compartimentului administrativ;
- Activitatea zilnică cuprinde:
 - Verificarea stării generale de curățenie - înainte de începerea orelor de curs;
 - Curățirea grupurilor sanitare, a coridoarelor și scărilor - după fiecare pauză;
 - Golirea coșurilor și îndepărtarea gunoaielor mari din sălile de curs - la sfârșitul primului schimb al elevilor;
 - Curățirea tuturor sălilor, a căilor de acces și a grupurilor sanitare - la sfârșitul orelor;

- Urmărește starea bunurilor aflate în sălile de clasă, cabinete, laboratoare și informează responsabilul compartimentului asupra stricăciunilor constatate;
- Când este necesar în timpul zilei aprind și sting focul în sălile de curs și cancelarii, respectând normele de protecția muncii și P.S.I;
- În perioada vacanțelor sau la solicitarea responsabilului de compartiment, conducerii școlii, efectuează curățenie generală;
- Încuie/verifică sălile de curs și școala la terminarea programului elevilor. În timpul zilei, sălile neocupate conform graficului se păstrează încuiate. În caz de necesitate sala se descuie numai în prezența profesorului;
- Îngrijește și răspunde de obiectele de inventar pe care le are în grijă;
- Răspunde de activarea alarmei la plecarea din școala după terminarea programului;
- Îndeplinește orice alte sarcini date de administrator și direcțiune;

(2.8)Funcția Personal de îngrijire cu atribuțiuni în activitățile culturale ale școlii îndeplinește următoarele sarcini:

Atribuțiile și răspunderile ce revin angajatului:

- Se ocupă de curățirea, călcarea și întreținerea costumelor de la spectacolele de balet , dans popular, teatru, folclor și design vestimentar
- Pregătește costumele de scenă pentru spectacole
- Îndrumă publicul pe locurile din sala de spectacole și are în grijă garderoba spectacolelor
- Expune afișele activităților culturale în aviziere pentru promovarea spectacolelor organizate de școală în zonele special amenajate
- Asigură curățenia locațiilor și curții școlii în conformitate cu repartiția făcută de responsabilul compartimentului administrativ;

Activitatea zilnică cuprinde:

- Verificarea stării generale de curățenie - înainte de începerea orelor de curs;
- Curățirea grupurilor sanitare, a coridoarelor și scărilor - după fiecare pauză;
- Golirea coșurilor și îndepărtarea gunoaielor mari din sălile de curs - la sfârșitul primului schimb al elevilor;
- Curățirea tuturor sălilor, a căilor de acces și a grupurilor sanitare - la sfârșitul orelor;
- Urmărește starea bunurilor aflate în sălile de clasă, cabinete, laboratoare și informează responsabilul compartimentului asupra stricăciunilor constatate;
- Când este necesar în timpul zilei aprind și sting focul în sălile de curs și cancelarii, respectând normele de protecția muncii și P.S.I;
- În perioada vacanțelor sau la solicitarea responsabilului de compartiment, conducerii școlii, efectuează curățenie generală;
- Încuie/verifică sălile de curs și școala la terminarea programului elevilor. În timpul zilei, sălile neocupate conform graficului se păstrează încuiate. În caz de necesitate sala se descuie numai în prezența profesorului;
- Îngrijește și răspunde de obiectele de inventar pe care le are în grijă;
- Răspunde de activarea alarmei la plecarea din școala după terminarea programului;
- Îndeplinește orice alte sarcini date de administrator și direcțiune.

CAP.V.5. Drepturile și obligațiile angajatorului

Art.52.Angajatorul are dreptul să-și stabilească strategia de dezvoltare în concordanță cu obiectivele de dezvoltare stabilite de organele de conducere.

Art.53.Angajatorul are dreptul să-și stabilească schema de personal, cu respectarea prevederilor legale și în concordanță cu obiectivele stabilite prin strategia de dezvoltare și să stabilească organizarea și funcționarea unității dar să și stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și

criteriile de evaluare a realizării acestora.

Art.54.Angajatorul are dreptul să controleze felul în care angajatul respectă programul de muncă își îndeplinește sarcinile de serviciu și respectă disciplina în muncă și să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor.

Art.55.Angajatorul are dreptul să sancționeze angajații pentru nerespectarea programului de lucru, neîndeplinirea sarcinilor de serviciu, pentru abateri disciplinare, precum și în alte situații prevăzute de reglementările în vigoare.

Art.56.Angajatorul are dreptul să modifice fișa postului, în funcție de strategia de dezvoltare și necesitățile instituției, cu respectarea prevederilor legale.

Art.57.Angajatorul are obligația să aducă la cunoștința angajaților atribuțiile ce le revin, condițiile cerute de îndeplinirea acestora, sancțiunile pentru abaterile constatate precum și căile de contestare a acestor sancțiuni.

Art.58.Angajatorul are obligația de a stabili clar sarcinile fiecărui angajat, de a dota corespunzător locurile de muncă, de a asigura echipamentul de lucru conform prescripțiilor legale, precum și de a asigura condițiile impuse de reglementările privind respectarea normelor de protecția și igiena muncii.

Art.59.Angajatorul are obligația să acorde angajatului toate drepturile prevăzute de lege, de contractul colectiv de muncă și de contractul individual de muncă.

Art.60.Angajatorul are obligația să asigure confidențialitatea datelor personale ale angajaților, cu excepțiile prevăzute de lege.

Art.61.Angajatorul are obligația de a soluționa și înștiința petenții, în termenul prevăzut de lege, asupra modului de rezolvare a sesizărilor, reclamațiilor și contestațiilor depuse de angajat. Cererile depuse de angajați, cu respectarea prevederilor legale, se vor soluționa în termen de 30 zile calendaristice. Pentru situații de urgență cererile se vor soluționa în termen de 14 zile calendaristice.

CAP.V.5.a Regulile privind respectarea principiului nediscriminării și a înlăturării oricăror forme de încălcare a demnității

Art. 62.În cadrul Școlii Populare de Arte și Meserii „Tiberiu Brediceanu” Brașov relațiile de muncă dintre angajator și angajați, precum și relațiile dintre angajați funcționează pe principiul egalității de tratament, cu respectarea autorității conferite de lege structurilor administrative și de conducerea școlii.

Art.63.Orice persoană este liberă în alegerea locului de muncă și a profesiei, meseriei sau activității pe care urmează să o presteze. Nimeni nu poate fi obligat să muncească sau să nu muncească într-un anumit loc de muncă ori într-o anumită profesie oricare ar fi aceasta.

Art.64.Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, legată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală este interzisă.

Art.65.Orice salariat care prestează o muncă, beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare.

CAP.V.5.b Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă

Art.66.Școala populară de Arte și Meserii va lua măsuri pentru asigurarea securității și sănătății salariaților în toate aspectele legate de muncă, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și mijloacele necesare acesteia.

(1) Este strict interzisă atingerea firelor și conductorilor electrici și în cazul unor defecțiuni este informat administratorul școlii.

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

(3) La locul de muncă, angajatul trebuie să fie disciplinat și atent în timpul lucrului. El este obligat

să folosească dispozitivele, materialele și echipamentul de protecție sau de lucru din dotare.

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

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

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

Art.67. Activitățile privind protecția, igiena și securitatea în muncă sunt coordonate de Administratorul școlii care va avea următoarele atribuții:

- Organizează controlul permanent al stării materialelor, echipamentelor și substanțelor folosite în procesul muncii, în scopul asigurării sănătății și securității salariaților;
- Urmărește modul în care se aplică reglementările legislative privind protecția muncii;
- Analizează factorii de risc de accidentare și îmbolnăvire profesională existenți la locurile de muncă;
- Promovează inițiative proprii sau ale celorlalți angajați vizând prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și pe cele privind îmbunătățirea condițiilor de muncă;
- Efectuează cercetări proprii în cazul producerii unor accidente de muncă sau al apariției de îmbolnăviri profesionale;
- Realizează cadrul de participare a salariaților la luarea unor hotărâri care vizază schimbări ale procesului organizatoric cu implicații în domeniul protecției muncii.

CAP.V.6. Drepturile și obligațiile angajaților

Art.68. Angajarea tuturor categoriilor de personal se face în baza unei metodologii elaborate de conducerea școlii conform Legii 53/2003-Codul Muncii, O.U.G. 118/28 decembrie 2006-Ordonanța de urgență privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității asezămintelor culturale, Legii nr.198/2023 a învățământului preuniversitar cu modificările și completările ulterioare, Legea nr.153/28.06.2017 – Legea –cadru privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr.141/2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare.

Art.69. Angajatul are toate drepturile salariale, profesionale și personale ce decurg din prevederile legale, Regulamentului de Organizare și Funcționare al Unității, contractul individual de muncă și prezentul regulament.

Art.70. Angajatul are dreptul la concedii, repaus zilnic și săptămânal, zile libere plătite pentru evenimente familiale deosebite, precum și la zile libere de sărbători legale conform reglementărilor în vigoare, contractului colectiv de muncă și contractului individual de muncă.

Art.71. Angajatul poate beneficia la cerere, de concediu fără plată, conform legii și prevederilor contractului colectiv de muncă.

Art.72. Angajatului i se asigură toate drepturile legale impuse de respectarea normelor de protecția muncii și igiena muncii.

Art.73. Angajatul are dreptul de a fi informat, consultat și cooptat, direct sau indirect, în stabilirea deciziilor importante privind activitatea societății în care își desfășoară activitatea.

Art.74. Angajații au dreptul la libera asociere cu respectarea prevederilor legale.

Art.75. Angajații au dreptul să-și apere interesele individuale și colective, în raporturile cu angajatorul, cu respectarea prevederilor legale, a normelor interne, precum și a condițiilor înscrise în contractul colectiv de muncă la nivel de ramură învățământ precum și a celor înscrise în contractul individual de muncă.

Art.76. Angajații au dreptul de a sesiza, reclama sau contesta faptele sau deciziile conducerii școlii care le încalca demnitatea, drepturile sau autoritatea.

Art.77. Angajații au obligația de a respecta programul de lucru, normele de protecție și igiena muncii, de a-și îndeplini sarcinile ce le revin și de a respecta normele de disciplina muncii.

Art.78. Angajații au obligația de a respecta prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al unității, regulamentului intern, contractului colectiv de muncă unic pe ramura învățământ, contractului individual de muncă, precum și dacă este cazul, prevederile din regulamente sau instrucțiuni specifice unor locuri de muncă.

Art.79.Angajații au obligația de a respecta secretul de serviciu și normele de fidelitate față de angajator.

CAP.V.6.a Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților

Art.80.Fiecare salariat are dreptul de a adresa conducerii școlii petiții formulate în nume propriu. Pentru soluționarea legală a petițiilor ce sunt adresate, conducerea școlii va dispune măsuri de cercetare și analiza detaliată a tuturor aspectelor sesizate.

Art.81.Școala are obligația să comunice petiționarului în termenul de 30 zile de la data înregistrării petiției răspunsul, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă. Când aspectele sesizate prin petiție necesită o cercetare mai amănunțită conducătorul unității poate prelungi termenul de soluționare cu încă 15 zile.

Art.82.Dacă după trimiterea răspunsului se primește o nouă petiție cu același conținut, aceasta se clasează la numărul inițial, făcându-se mențiune despre faptul că s-a răspuns.

Art.83.Petițiile anonime sau cele care nu sunt trecute datele de identificare a petiționarului nu se iau în considerare și vor fi clasate.

Art.84.În cazul în care prin petiție sunt sesizate anumite aspecte din activitatea unei persoane, aceasta nu poate fi soluționată de persoana în cauză sau de către un subordonat al acesteia.

CAP.V.6.b Reguli privind protecția maternității la locul de muncă

Art.85.În ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă a salariatelor gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează, angajatorul va asigura la locul de muncă măsuri privind igiena, protecția sănătății și securitatea în muncă a acestora conform prevederilor legale.

Art.86.Salariatele gravide și/sau mamele lăuzele sau care alăptează pentru a beneficia de aceste măsuri trebuie să informeze în scris angajatorul asupra stării lor fiziologice astfel:

a)salariata gravidă va anunța în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate și va anexa un document medical eliberat de medicul de familie sau de medical specialist care să îi ateste această stare;

b)salariata lăuză, care și-a realuat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie va solicita angajatorului în scris măsurile de protecție prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medical de familie, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut;

c)salariata care alăptează, la reluarea activității după efectuarea concediului de lăuzie, va anunța angajatorul în scris cu privire la începutul și sfârșitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie în acest sens;

Art.87.Salariatele prevazute în O.U.G.96/2003 cu modificările și completările ulterioare au următoarele obligații:

a)salariata mamă are obligația să efectueze, în cadrul concediului pentru sarcină și lăuzie cu durata totală de **126 zile, concediul postnatal obligatoriu de 42 de zile, după naștere;**

b)Salariatele gravide și /sau mamele, lăuzele sau care alăptează au obligația de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea.

Art.88.Pentru toate activitățile susceptibile să prezinte un risc specific de expunere la agenți, procedee și condiții de muncă, a căror listă este prevăzută în anexa nr.1 din OUG 96/2003, angajatorul este obligat să evalueze anual și să întocmească rapoarte scrise, cu participarea medicului de medicina muncii, cu privire la natura, gradul și durata de expunere a angajatelor în unitate pentru a depista orice risc pentru sănătatea și securitatea angajatelor și orice efect posibil asupra sarcinii sau alăptării și pentru a stabili măsurile care trebuie luate.

Art.89.(1)Angajatorii sunt obligați ca, în termen de 5 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului, să înmâneze o copie a acestuia sindicatului sau reprezentanților salariaților.

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

Art.90.În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care angajatorul a fost anunțat în scris de către o

salariată că se află în una dintre situațiile prevăzute în OUG.96/2003, acesta are obligația să înștiințeze medicul de medicina muncii, precum și inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea.

Art.91.Angajatorului îi revin următoarele obligatii:

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

b)să nu constrângă salariații să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut, după caz;

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

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

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

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

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

Art.92.Pentru salariații prevăzute în OUG.96/2003 care desfășoară activitate care prezintă riscuri pentru sănătate sau securitate ori cu repercursiuni asupra sarcinii și alăptării, angajatorul trebuie să modifice în mod corespunzător condițiile și/ sau orarul de muncă ori, să repartizeze la alt loc de muncă, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.

Art.93.(1)În cazul în care angajatorul, din motive justificate în mod obiectiv, nu poate să îndeplinească obligația prevăzută în OUG.96/2003, salariații prevăzute în OUG.96/2003 au dreptul la concediu de risc maternal, după cum urmează:

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

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

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

Art.94.(1) Pe durata concediului de risc maternal salariața are dreptul la indemnizația de risc maternal, care se suportă din bugetul asigurărilor sociale de stat.

(2) Cuantumul indemnizației prevăzute la alin (1) este egal cu 75% din media veniturilor lunare în cele 6 luni anterioare solicitării, pe baza cărora s-a achitat contribuția de asigurări sociale de stat și se achită la lichidarea drepturilor salariale.

CAP.V.6.c Abateri disciplinare și sancțiuni

Art.95.Încălcarea cu vinovăție a obligațiilor de muncă, inclusiv a normelor de comportare, constituie abatere disciplinară sancționată ca atare, indiferent de funcția pe care o are angajatul care a săvârșit-o.

Art.96.Se consideră abatere disciplinară săvârșită de un angajat o faptă în legătură cu munca care constă din încălcarea normelor referitoare la îndeplinirea sarcinilor de serviciu, disciplina în

muncă și la locul de muncă, prevăzute de reglementările în vigoare și contractul individual de muncă, precum și nerespectarea ordinelor și dispozițiilor legale ale șefilor ierarhic superiori.

Art.97. Se interzice cu desăvârșire consumul băuturilor alcoolice în școală și prezentarea la serviciu în stare de ebrietate.

Încălcarea cu vinovăție a obligațiilor înscrise atrage după sine sancțiuni disciplinare sau profesionale.

Art.98. Sancțiunea disciplinară se stabilește de conducerea școlii pe baza constatărilor făcute de acesta.

Sancțiunile disciplinare care se pot aplica salariaților, în conformitate cu prevederile Codului Muncii sunt:

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

Art.99. Împotriva sancțiunilor disciplinare se poate face plîngere la instanța judecătorească în termen de 30 zile calendaristice de la comunicarea deciziei de sancționare.

Art.100. Aplicarea sancțiunilor disciplinare se face gradat, cu excepția abaterilor grave, pentru care se vor lua măsuri deosebite.

1. Angajatorul dispune de prerogativa disciplinară printr-o comisie de disciplină, numită prin decizie, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

2. În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de către persoana desemnată, de către președintele comisiei sau de către consultantul extern, împuterniciți, precizându-se data, ora, locul, motivul întreprinderii.

3. Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (2) fără un motiv obiectiv da dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

4. În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere comisiei sau persoanei împuternicite să realizeze cercetarea, toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un consultant extern specializat în legislația muncii sau de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

5. La stabilirea sancțiunii se vor avea în vedere cauzele, gravitatea faptei comise, împrejurările în care a fost săvârșită, gradul de vinovăție, antecedentele disciplinare, precum și consecințele acestei abateri.

Art.101. Recompensele și sancțiunile disciplinare se aprobă de Consiliul de administrație al școlii.

CAPITOLUL VI

BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI

Art.102.(1) Școala populară este finanțată din venituri proprii și din alocații de la bugetul local.

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

Art.103. Veniturile extrabugetare se pot obține din activități realizate direct de Școala populară, și anume din:

- taxele de înscriere și de școlarizare ce se percep pentru frecventarea cursurilor Școlii populare de arte și meserii;
- difuzarea unor publicații, din domeniul culturii populare, educației permanente, științei și literaturii, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

- editarea și comercializarea pe orice fel de suport a albumelor cu lucrările reprezentative și a înregistrărilor celor mai talentați elevi ai școlii populare;
- încasări de la spectacole, festivaluri și concursuri cultural-artistice, expoziții, prezentări de filme, videoteci prezentate de elevii școlii etc;
- valorificarea unor lucrări realizate în cadrul cursurilor de elevii școlii;
- procente din beneficii în urma organizării în comun a unor manifestări cu diverși agenți economici, instituții de spectacole și concerte, cinematografice, fundații, asociații, ligi și societăți culturale, etc. în condițiile legii;
- închirieri de spații și bunuri, contracte de asociere, etc. în condițiile legii;
- editarea și difuzarea unor publicații, casete, etc. cu profil cultural-artistic, în condițiile legii;
- prestarea altor servicii ori activități, servicii culturale, publicitate, tipărituri, multiplicări, etc. în conformitate cu obiectivele și atribuțiile instituției și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- încasări valutare și în lei realizate din turnee cultural-artistice organizate în țară și peste hotare.

Art.104.Bugetul de venituri și cheltuieli al Școlii populare de arte și meserii se verifică și se aprobă potrivit legii finanțelor publice, de către organele ierarhic superioare, respectiv Consiliul Județean Brașov.

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

Art.105.Taxe de școlarizare sunt propuse de Consiliul de administrație al școlii avizate de Consiliul profesoral, urmând a fi aprobate de către Consiliul Județean Brașov.

Art.106.Fondurile extrabugetare realizate de Școala populară de arte și meserii aparțin în exclusivitate acestora și pot fi folosite pentru întreținerea și dezvoltarea bazei materiale, în urma aprobării bugetului de venituri și cheltuieli aprobat de Consiliul Județean (reparații, întreținerea sediului, achiziții de mobilier, aparatură tehnică, obiecte de practică culturală, instrumente, costume adecvate formațiunilor artistice, mijloace de transport, etc.) în condițiile legii.

Art.107.Școala populară de arte și meserii poate primi donații și poate fi sponsorizată, în condițiile legii.

Art.108.Se interzice schimbarea destinației spațiilor aflate în administrarea școlii populare de arte și meserii.

CAPITOLUL VII CURSANȚI –ELEVI

Art.109.Are calitatea de cursant orice persoană indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă care este înscrisă în unitatea de cultură și participă la activitățile organizate de aceasta.

În Școala Populară de Arte și Meserii, cursantul se va înscrie în primul an conform regulamentului de admitere, în limita numărului de locuri din planul de școlarizare.

Elevii promovați au obligativitatea de a completa Fișa de reînscrisiere pentru anul următor de studiu în perioada menționată de instituție pe site sau la sediu, în caz contrar vor fi declarați „Retrași”, și pe locul lor se vor lua elevi la anul I la admiterea din vară.

Elevii retrași au drept de reînscrisiere la cerere în următorii doi ani, redobândind calitatea de elev. Calitatea de cursant se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la toate activitățile existente în programul fiecărei unități de învățământ.

Evidența prezenței elevilor se face la fiecare oră de curs de către profesor care consemnează obligatoriu fiecare absență. Absențele motivate cu certificat medical sunt considerate motivate.

Art.110.Calitatea de cursant în Școala Populară de Arte și Meserii este strâns legată de obligativitatea achitării taxei școlare.

Art.111.Plata taxelor de școlarizare se face integral la începutul anului școlar pentru elevii

din **anul I**. Cu aprobarea conducerii școlii plata se poate face și eșalonat în două tranșe una pînă la data de 30 septembrie și cealaltă pînă la data de 31 ianuarie. În cazuri excepționale în baza unei cereri scrise și cu argumente foarte clar precizate și justificate în ce privește amânarea parțială a taxei în afara termenelor stabilite, conducerea școlii poate aproba aceste cereri.

Conducerea școlii poate aproba reducerea parțială sau totală a taxelor de școlarizare pentru următoarele categorii de elevi:

- pot fi scutiți de taxa de școlarizare, elevii școlii care sunt în evidența DGASPC, precum și cei cuprinși în centre specializate.
- pot fi scutiți de la plata taxei de școlarizare cursanți foarte talentați, dar lipsiți de posibilități materiale în baza Hotărârii Consiliului Județean Brașov, conform Metodologiei de stabilire a criteriilor de evaluare privind scutirea de la plata taxei de școlarizare, aprobată de Consiliul de administrație al școlii.

Art.112.Elevii care săvârșesc fapte prin care încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare în vigoare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora.

Sancțiunile cu caracter disciplinar ce pot fi aplicate elevilor, în cazul în care nu-și îndeplinesc obligațiile sau pentru abateri disciplinare, sunt următoarele:

- muștrare
- avertisment
- exmatriculare

(1) EVALUAREA REZULTATELOR ELEVILOR

Art.113.Evaluarea rezultatelor se realizează în mod ritmic pe parcursul semestrelor cât și la examenele (producțiile) semestriale sau de sfârșit de an.

Art.114.Fiecare semestru cuprinde și perioade de consolidare și evaluare a competențelor dobândite de elevi, stabilite de directorul școlii în consiliul profesoral.

Art.115.Evaluările în cadrul școlii de arte se stabilesc în funcție de vîrsta și aptitudinile artistice ale elevilor și de specificul fiecărei discipline.

Art.116.În învățământul Școlii populare de arte și meserii, evaluările se concretizează de regulă prin note de la 10 la 1. Nota minimă de promovare la fiecare disciplină este 6. Elevii sunt notați la fiecare obiect cu cel puțin 2 note pe semestru, exprimând nivelul cunoștințelor teoretice și deprinderile practice dobândite.

Nota examenului final reprezintă media dintre notele examenelor de verificare semestriale.

Mediile semestriale și anuale se încheie prin rotunjire.

Media finală, este media dintre media anuală și media examenului, care se face cu zecimale.

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

(2) ÎNCHEIEREA SITUAȚIEI ȘCOLARE

Art.117.La sfârșitul fiecărui semestru și la încheierea anului școlar profesorii au obligația să încheie situația școlară a elevilor care au frecventat cursurile.

Art.118.(1)Diploma de absolvire se eliberează o singură dată pentru aceeași specializare indiferent dacă a fost frecventată de mai multe ori.

(2)Diploma de absolvire se eliberează de către Școala Populară de Arte și Meserii prin secretariatul acesteia.

(3). EXAMENE

Art.119(1) Promovarea în anul superior de studii se face pe baza mediei examenelor de verificare semestrială prin care s-a verificat însușirea de către elevi a cunoștințelor teoretice și a deprinderilor practice. Elevii care în urma rezultatelor examenului de sfîrșit de an obțin la **specialitate, media sub 6,00** sunt considerați nepromovați, neavînd dreptul să repete anul. Consiliul de administrație al școlii poate aproba, pentru motive întemeiate (boală, deplasare în interes de serviciu, etc.) amânări de examene.

(2)Elevii avînd vîrsta de pîna la 14 ani în momentul începerii cursurilor, vor urma în cadrul Școlii Populare de Arte pe lîngă orele de specialitate-muzică cursuri de Teoria muzicii (1 ora

/săptămâna) timp de 2 ani.

Peste această limită de vârstă, respectiv începând cu ciclul gimnazial al învățământului de stat, elevii Școlii Populare de Arte, vor urma pe lângă orele de specialitate-muzică obligatoriu cursuri de Teoria muzicii (1 ora/săptămână) timp de 3 ani și Istoria muzicii (1 ora /săptămâna) timp de 2 ani.

(3) Elevii având vârsta de până la 14 ani în momentul începerii cursurilor-arte plastice, nu vor urma cursurile de istoria artelor. Peste această limită de vârstă respectiv începând cu ciclul gimnazial al învățământului de stat, elevii Școlii Populare de Arte vor urma obligatoriu cursuri de Istoria artei, timp de 3 ani.

(4) Elevilor care nu frecventează cursurile de Teoria muzicii sau Istoria artelor după caz, nu li se eliberează DIPLOME.

Art.120. Elevii care au absolvit cursurile teoretice și practice ale ultimului an de școlarizare susțin în termen de cel mult doi ani de la absolvire, examenul de diplomă.

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

Art.121. Comisiile de examinare (admitere, promovare, diplomă) sunt propuse de directorul școlii și aprobate de Consiliul de administrație.

Comisia de examinare pentru admitere și diplomă se compune din 3-5 membrii și anume: directorul școlii –președinte, profesori de specialitate.

Comisia de examinare pentru promovare se compune din 3 profesori de specialitate sau specialități apropiate, președinte fiind directorul școlii.

Art.122. Perioada examenelor de reanță se stabilește de către directorul școlii în consiliul profesoral la propunerea profesorilor de specialitate înaintea începerii noului an școlar.

Art.123. La cursurile școlilor populare de arte și meserii se pot înscrie cetățeni din toate categoriile sociale, fără deosebire de naționalitate, să fie vorbitor de limbă română, care au evidente calități sau predispoziții pentru optiunea făcută la o disciplină artistică.

Art.124. Vârstele minime și maxime ale candidaților pentru concursul de admitere la cursuri permanente ale școlilor populare de arte și meserii sunt, în funcție de specificul disciplinelor de studiu, următoarele:

Muzică:

- canto: **6 ani;**
- acordeon, instrumente de suflat, chitară, instrumente de percutie (baterie), nai: **10 - ani**
- pian, vioară, orgă electronică, instrumente populare: **7- ani**
- contrabas: **14 ani**
- improvizație jazz: **14 ani**
- Actorie : **7 - ani**
- Teatru păpuși: **7 ani**

Arte plastice:

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

Coregrafie:

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

Arte vizuale :

- artă fotografică: **14- ani**
- artă cinematografică: **14- ani**
- Artă populară (cusut-țesut, ceramică, cioplit în lemn, cojocărit, arta metalului, pictură populară) **8-ani**

- Secție externă în comunitate Dumbrăvița cu disciplinele de dans popular și artă populară (curs țesut , ceramic, cioplit în lemn , cojocărit, arta metalului, pictură populară) **8-ani**
- Secție externă în comuna Feldioara cu disciplina de dans popular **-6 ani**
- Secție externă în comuna Feldioara cu disciplina de actorie-**7 ani**

Școala Populară de Arte și Meserii poate organiza cursuri de **“an pregătitor”** pentru elevii solicitanți sau **“an de perfecționare”**(maxim 2 ani) pentru absolvenți.

Elevii din **anul pregătitor** vor fi reînscrisi în anul I fără susținerea testelor de aptitudini.

Art.125.Sesiunea concursurilor de admitere pentru cursurile permanente are loc la sfârșitul anului școlar, cu posibilitatea organizării unei noi sesiuni în luna septembrie dacă rămân locuri libere după achitarea taxelor de școlarizare a elevilor admiși în anul I la examenul din vară, cu mențiunea că pot fi luați și dintre cei respinși la sesiunea din vară în funcție de media obținută.

Cererile de înscriere se depun la sediul instituției în perioada de înscrieri afișată pe site-ul școlii și la avizier.

Art.126.Candidații înscriși la concursul de admitere sunt supuși următoarelor probe de specialitate:

TESTE DE ADMITERE

CLASELE CANTO (CLASIC, POPULAR ȘI MUZICA USOARA)

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

Candidații vor prezenta:- 2 piese :una lentă și una rapidă
- 1 poezie

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

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

COREGRAFIE- Test de auz muzical și ritm –calități fizice.

DANS POPULAR - Test de auz muzical și ritm –calități fizice.

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

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

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

ARTĂ POPULARĂ-Test de îndemânare

Pentru examenul de la secțiile :

ARTE PLASTICE ȘI DESIGN VESTIMENTAR candidații au nevoie de un creion, o planșă de desen mare și o gumă.Cei care nu au aceste rechizite sunt declarați **RESPINȘI** la examen.

În urma examinărilor pentru admitere care se desfășoară exclusiv oral nu se admit CONTESTAȚII.

Art.127.Admiterea în școală se face în ordinea mediilor obținute la concurs, în limita locurilor prevăzute în planul de școlarizare și a locurilor disponibile rămase neocupate în urma reînscriserilor.

După examenul de admitere al elevilor pentru anul școlar următor, se face normarea cadrelor didactice.Ulterior datei normării cadrelor didactice nu se mai pot face modificări.

Rezultatele concursului de admitere se afișează în termen de cel mult 3 zile lucrătoare de la terminarea examenului, iar listele cu rezultatele vor cuprinde candidații **Admiși, Respinși și**

Neprezentăți în ordine alfabetică.

Pentru candidații Respinși sau pentru cei neprezențați la examenul de admitere în anul I, TAXA DE ÎNSCRIERE, nu se restituie.

După începerea anului școlar nu se mai fac transferuri de la un profesor la altul decât cu cerere scrisă aprobată de managerul școlii din motive foarte bine întemeiate ale elevului. (motive ce țin de programul școlar/universitar sau a locului de muncă cu acte doveditoare atașate cererii).

Odată cu începerea anului școlar, **nu se returnează contravaloarea taxei de școlarizare, decât în situațiile prevăzute mai jos :**

- 1.modificarea domiciliului elevului (acte doveditoare);
- 2.situații de sănătate ale elevului (acte doveditoare : adeverință de la medicul de specialitate care să ateste că elevul nu poate frecventa cursurile pe un an școlar).

După semnarea contractului de școlarizare între instituție și elev/părinte, nu se poate returna taxa de școlarizare pentru alte motive decât cele prevăzute mai sus.

Transferurile elevilor în Școala Populară de Arte se fac doar de la alte școli populare de arte din țară, cu acordul managerului și Consiliului de administrație pe baza unui dosar depus anterior datelor de admitere ale elevilor pentru anul școlar următor care să conțină : cerere de transfer și foaie matricolă cu situația examenelor încheiate la zi.

CAPITOLUL VIII: ORGANIZAREA TIMPULUI DE LUCRU DIN ȘCOALA POPULARĂ DE ARTE ȘI MESERII “Tiberiu Brediceanu” BRAȘOV

Art.128.Programul personalului de conducere, didactic auxiliar si nedidactic (director, contabil șef, secretar șef, administrator financiar, administrator patrimoniu, analist programator, referent, casier -magaziner, personal de întreținere) este de 8 ore pe zi.

Art.129.Programul de lucru al instituției începe la orele 7,00 și se termină la orele 21.00, conform programului stabilit de conducerea școlii.

Art.130.Evidența prezenței personalului, în cadrul programului de activitate, se ține cu condica de prezență.

CAPITOLUL IX: RECOMPENSE

Art.131.Angajații care își îndeplinesc la timp și în bune condiții sarcinile ce le revin pot fi propuși să li se acorde, potrivit dispozițiilor legale, următoarele recompense:

- mulțumire verbală sau în scris din partea organelor de conducere;
- Recompensele acordate sunt cuprinse în dosarul personal al angajatului.

CAPITOLUL X: DISPOZIȚII FINALE

Art.132 În raporturile de muncă stabilite între Școala Populară de Arte și Meserii și angajații săi se aplică dispozițiile Legii 53/2003-Codul Muncii, OUG. 118/28 decembrie 2006-Ordonanța de urgență privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale, Legii nr.198/2023 a învățământului preuniversitar cu modificările și completările ulterioare, Legii nr.153/28.06.2017 – Legea –cadru privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, legii nr.141/2025, privind unele măsuri fiscal-bugetare.

Art.133.Prezentul Regulament va fi actualizat în funcție de reglementările legale ulterioare datei adoptării.

Art.134.Prezentul Regulament a fost aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Nr._____ din data de _____.

DIRECTOR,
CARMEN MORUZ

CONSILIUL JUDEȚEAN BRAȘOV

ȘCOALA POPULARĂ DE ARTE ȘI MESERII „TIBERIU BREDICEANU” BRAȘOV

CRITERIILE ȘI PUNCTAJELE PENTRU EVALUAREA DOSARELOR PERSONALULUI DIDACTIC ÎNSCRIS LA CONCURSUL SPECIFIC(DE DOSARE) ÎN VEDEREA OCUPĂRII CATEDRELOR VACANTE ÎN CADRUL ȘCOLII POPULARE DE ARTE ȘI MESERII BRAȘOV

1.NIVELUL STUDIILOR

A. Absolvenți ai școlii normale(liceu) sau ai școlilor postliceale cu diplomă/certificat de absolvire	6 p
B. Absolvenți în specialitate,ai învățământului superior sistem BOLOGNA	8 p
C. Absolvenți în specialitate, ai învățământului superior de lungă durată, cu diplomă de licență	10 p
D. Studenți în specialitate cu adeverința de la facultate	7 p
E. Maiștrii instructori, absolvenți de: liceu + școala de maiștrii cu diplomă certificat de absolvire/certificat de competențe profesionale	5 p

2.GRADUL DIDACTIC

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

3.MEDIA ABSOLVIRE DIPLOMĂ

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

4. Masterat, Studii postuniversitare, Doctorat

5p

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

• FOARTE BINE	10 p
• BINE	7 p
• SATISFACATOR	2 p
• NESATISFACATOR	0 p

6.Criterii de vechime

• vechime recunoscută în învățământ	0,1 p/an
• vechime învățământ pensionari(personal din alte instituții de cultură)	0 p

7.Continuitate în Școala Populară de Arte și Meserii „Tiberiu Brediceanu”Brașov

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

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

Nota: Criteriile și punctajele au fost adaptate la specificul Școlii Populare de Arte și Meserii „TIBERIU BREDICEANU”Brașov de Consiliul de administrație.

**DIRECTOR,
CARMEN MORUZ**

PLANURILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT
Pentru disciplinele care se predau în Școala Populară de Arte și Meserii
"TIBERIU BREDICEANU" Brașov,

I Disciplinele cu predare individuala

Nr Crt	DISCIPLINA	Durata cursului (ani)	Număr ore /săptămăna					Număr săptama ni/an scolar	Număr ore/an scolar	Număr minim De elevi Pe norma didactică
			An I	An II	An III	An IV	An V			
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Canto clasic	3	1	1	1			36	36-36	18-20
2	Canto muzica usoara	3	1	1	1			36	36-36	18-20
3	Canto muzica populara	3	1	1	1			36	36-36	18-20
4	Pian	5	1	1	1	1	1	36	36-36	18-20
5	Vioara	5	1	1	1	1	1	36	36-36	18-20
6	Violă	5	1	1	1	1	1	36	36-36	18-20
7	Violoncel	4	1	1	1	1		36	36-36	18-20
8	Acordeon	3	1	1	1			36	36-36	18-20
9	Chitara	3	1	1	1			36	36-36	18-20
10	Mandolină	3	1	1	1			36	36-36	18-20
11	Contrabas	3	1	1	1			36	36-36	18-20
12	Tambal	3	1	1	1			36	36-36	18-20
13	Nai	3	1	1	1			36	36-36	18-20
14	Flaut	3	1	1	1			36	36-36	18-20
15	Blockflote	3	1	1	1			36	36-36	18-20
16	Clarinet	3	1	1	1			36	36-36	18-20
18	Oboi	3	1	1	1			36	36-36	18-20
19	Trompeta	3	1	1	1			36	36-36	18-20
20	Trombon	3	1	1	1			36	36-36	18-20
21	Saxofon	3	1	1	1			36	36-36	18-20
22	Taragot	3	1	1	1			36	36-36	18-20
23	Orgă	3	1	1	1			36	36-36	18-20
24	Orgă electronică	3	1	1	1			36	36-36	18-20
25	Instrumente de percutie (baterie)	2	1	1				36	36-36	18-20
26	Instrumente populare (fluier, caval, cobză, cimpoi, buciun, ocarină etc.)	2	1	1				36	36-36	18-20
27	Improvizatie jazz	3	1	1	1			36	36-36	18-20
28	Corepetitie	2-3	½	½	½			36	18	32-36

II Disciplinele cu predare colectiva

Nr. Crt	DISCIPLINA	Durata cursului (ani)	Număr ore /săptămă na	Număr săptămăni/a n scolar	Număr ore /an scolar	Număr grupe de studiu	Număr elevi pe grupa de studiu	Număr <u>Minim</u> de elevi pe norma didactică
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1	Artevizuale (artă	2	6	36	216	3	8-10	27

	fotografică, artă cinematografică)							
2	Dans clasic interpreti (Balet)	5	3	36	108	6	8-10	53
3	Dans popular	2	4	36	144	5	5-7	28
4	Dans modern	2	4	36	144	5	5-7	28
5	Dans contemporan	2	4	36	144	5	5-7	28
6	Dans de societate	2	4	36	144	5	8-10	45
7	Balet contemporan	2	4	36	144	5	5-7	28
8	Stepp-ritm	2	4	36	144	5	5-7	28
9	Arta miscarii	1	4	36	144	5	7-10	39
10	Pictură	3	5	36	180	4	6-8	27
11	Sculptura	3	5	36	180	4	6-8	27
12	Grafică	3	5	36	180	4	6-8	27
13	Grafică și design WEB	3	5	36	180	4	6-8	27
14	Scenografie	3	5	36	180	4	6-8	27
15	Butaforie	2	4	36	144	5	5-7	28
16	Ipsoserie	2	4	36	144	5	5-7	28
17	Artă decorativă	3	5	36	180	4	6-8	27
18	Pictura decorativă	3	5	36	180	4	6-8	27
19	Iconografie	3	5	36	180	4	6-8	27
20	Ceramica	3	5	36	180	4	6-8	27
21	Arta lemnului	3	5	36	180	4	6-8	27
22	Arta sticlei	3	5	36	180	4	6-8	27
23	Desing vestimentar	3	4	36	144	5	5-7	28
24	Desing arhitectural	2	4	36	144	5	5-7	28
25	Sculptura decorativă(lemn, metal, piatra)	3	4	36	144	5	5-7	28
26	Imprimerie textile	3	4	36	144	5	5-7	28
27	Confectii artistice	3	4	36	144	5	5-7	28
28	Impletituri din diferite materiale	3	4	36	144	5	5-7	28
29	Turnătorie metal	3	4	36	144	5	5-7	28
30	Tapiserie	3	4	36	144	5	5-7	28
31	Compactorie artistica	2	4	36	144	5	5-7	28
32	Vitrinierie	2	4	36	144	5	5-7	28
33	Machiaj	2	4	36	144	5	5-7	28
34	Reparatii instrumentale	2	4	36	144	5	5-7	28
35	Actorie	2	5	36	180	4	5-7	22
36	Teatru păpusi	2	5	36	180	4	5-7	22
37	Teatru folcloric	2	4	36	144	5	5-7	28
38	Pantomimă	2	4	36	144	5	5-7	28
39	Initiere corală	2	5	36	180	4	10-12	45
40	Initiere fanfară	3	5	36	180	4	8-10	36
41	Ansamblul instrumental(muzică usoară,muzică populară,cameră)	3	3	36	108	6	4-6	27
42	Ansamblul coral	2	3	36	108	6	6-8	40
43	Initiere folclor	2	4	36	144	5	5-7	28
44	Artă populară (cusut- tesut, ceramică, cioplit în lemn,	2	3	36	108	8	3-5	27

	cojocărit, arta metalului, pictură populară)							
45	Artizanat(confectii, cusături artistice, obiecte decorative, ceramică, împletituri)	2	3	36	108	8	3-5	27
46	Teorie si solfegii	3	1	36	36	18	8-10	160
47	Istoria muzicii	2	1	36	36	18	8-10	160
48	Istoria teatrului	2	1	36	36	18	8-10	160
49	Istoria artelor	3	1	36	36	18	8-10	160
50	Cultură cinematografică	2	4	36	144	5	5-7	28
51	Estetică	2	3	36	108	5	5-7	28
52	Retorică	2	3	36	108	5	5-7	28
53	Tehnică literar artistică (proză, poezie, artă dramatică)	2	3	36	108	5	5-7	28
54	Corepetitie	5	4	36	144	5	8-10	45

III Cursuri pentru pregătirea instructorilor de formatii artistice si conducători de cercuri de creatie.

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

Nr. Crt	DISCIPLINA	Durata cursului (ani)	Număr ore /săptămână	Număr săptămâni/ an scolar	Număr ore /an scolar	Număr grupe de studiu	Număr elevi pe grupa de studiu	Număr <u>Minim</u> de elevi pe norma didactică
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1	Dirijat cor	2	6	36	216	3	8-10	27
2	Regie teatru	2	6	36	216	3	8-10	27
3	Regie formatii de satiră si umor	2	6	36	216	3	8-10	27
4	Dans popular	2	6	36	216	3	8-10	27
5	Dans contemporan	2	6	36	216	3	8-10	27
6	Corepetitie	2	6	36	216	3	8-10	27

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

Nr Cr t	DISCIPLINA	Durata cursului (zile)	Număr ore /zi	Număr ore/curs	Număr Grupe de studiu	Număr Elevi pe grupe de studiu	Număr x(minim de elevi pe curs
0	1	2	3	4	5	6	7
1	Dirijat cor	30	8	240	1	13-16	13
2	Regie teatru	30	8	240	1	13-16	13
3	Regie formatii de satiră si umor	30	8	240	1	13-16	13
4	Coregrafie	30	8	240	1	13-16	13
5	Artă păpușerească	30	8	240	1	13-16	13
6	Artă cine-foto	30	8	240	1	13-16	13
7	Inițiere muzică instrumentală	30	8	240	1	13-16	13
8	Inițiere folclor	30	8	240	1	13-16	13

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

Consiliul de administrație al școlii de arte poate stabili, în vederea creșterii veniturilor pentru autofinanțare, majorarea numărului de elevi la clasele colective pe norma didactică.

În cazul maistrilor instructori: meșteri, meșteșugari, interpreți etc. Fără studii liceale norma didactică pentru aceștia este :

- Durata cursului de la specialitatea respectivă
- Număr ore/săptămână: 26
- Număr săptămâni an școlar: 36
- Număr ore an școlar: 960
- Număr elevi pe grupă de studiu: 3-5
- Număr minim de elevi /normă didactică: 24

PERSONALUL DIDACTIC DE PREDARE

A. PROFESORUL :

- 20 ORE PE SĂPTAMÂNĂ LA TOATE DISCIPLINELE CUPRINSE ÎN PLANUL DE ȘCOLARIZARE (TEORETICE ȘI PRACTICE);

B. PROFESORUL COREPETITOR

- 20 ORE PE SĂPTAMÂNĂ LA TOATE DISCIPLINELE DIN PLANUL DE ȘCOLARIZARE PENTRU CARE SUNT PREVĂZUTE ORE DE COREPETIȚIE.

PERSONALUL DE INSTRUIRE PRACTICĂ:

A. MAISTRUL INSTRUCTOR :

- 26 ORE DE INSTRUIRE PRACTICĂ, PE SĂPTAMÂNĂ LA TOATE DISCIPLINELE DE ARTĂ POPULARĂ (ȚESUT-CUSUT, CERAMICĂ, CIOPLIT ÎN LEMN, COJOCĂRIT, ETC.) DANS POPULAR, INSTRUMENTE POPULARE (FLUIER, COBZA, TITERA, CIMPOI, OCARINĂ) S-AU RAPSOZI POPULARI, ARTE VIZUALE (ARTĂ CINEMATOGRAFICĂ, ARTĂ FOTOGRAFICĂ), DESIGN VESTIMENTAR.

Raspundem pentru legalitatea și corectitudinea datelor transmise.

DIRECTOR,
CARMEN MORUZ