



## HOTĂRÂREA nr. 81

privind aprobarea organigramei, a statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare ale Școlii Populare de Arte „Titel Popovici” Iași

**Consiliul Județean Iași,**

**Având în vedere:**

- Referatul de aprobare a organigramei, a statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare ale Școlii Populare de Arte „Titel Popovici” Iași, prezentat de Președintele Consiliului Județean Iași, în calitatea sa de inițiator și înregistrat sub nr. 7071/17.02.2023;
- Raportul de specialitate privind aprobarea organigramei, a statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare ale Școlii Populare de Arte „Titel Popovici” Iași, elaborat de către Serviciul Resurse Umane și Salarizare și înregistrat sub nr. 7072/17.02.2023;
- Adresa Școlii Populare de Arte „Titel Popovici” Iași nr. 110/13.02.2023, înregistrată la Consiliul Județean Iași sub nr. 6234/13.02.2023;
- Prevederile Hotărârii Consiliului Județean Iași nr. 273/22.09.2021 privind aprobarea Planului de școlarizare, a organigramei și a statului de funcții ale Școlii Populare de Arte “Titel Popovici” Iași;
- Prevederile Hotărârii Consiliului Județean Iași nr. 160/26.05.2021 privind aprobarea regulamentului de organizare și funcționare al Școlii Populare de Arte “Titel Popovici” Iași;
- Prevederile O.U.G. nr. 118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale;
- Prevederile Ordinului Ministrului Culturii și Cultelor nr. 2193/2004 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a așezămintelor culturale, Anexa 4;
- Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile Legii nr. 153/2017 – Lege cadru privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- Prevederile art. 173, alin. (1), lit. a) și alin. (2), lit. c) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
  - Avizele comisiilor de specialitate ale Consiliului Județean Iași din data de 22 februarie 2023;
  - Votul exprimat de către consilierii județeni și Președintele Consiliului Județean Iași în cadrul ședinței ordinare a Consiliului Județean Iași din data de 23 februarie 2023 și consemnat în procesul-verbal al acesteia, respectiv 33 voturi “*Pentru*”;
- În temeiul art. 196, alin. (1), lit. a) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

### **HOTĂRĂȘTE:**

**Art. 1.** Începând cu data prezentei se aprobă organigrama – anexa nr. 1, statul de funcții - anexa nr. 2 și regulamentul de organizare și funcționare – anexa nr. 3 pentru Școala Populară de Arte „Titel Popovici” Iași. Anexele nr. 1 - 3 fac parte integrată din prezenta Hotărâre.

**Art. 2.** Cu aceeași dată încetează aplicabilitatea prevederile Hotărârilor Consiliului Județean Iași nr. 273/22.09.2021 și nr. 160/26.05.2021.

**Art. 3.** Ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei Hotărâri va fi asigurată de către Serviciul Resurse Umane și Salarizare, prin grija șefului de serviciu și de conducerea Școlii Populare de Arte „Titel Popovici” Iași.

**Art. 4.** Prezenta Hotărâre va fi comunicată în copie Instituției Prefectului Județului Iași, Serviciului Resurse Umane și Salarizare și Școlii Populare de Arte „Titel Popovici” Iași.

**Art. 5.** Aducerea la cunoștință publică a prevederilor prezentei Hotărâri va fi asigurată de către compartimentele de specialitate din cadrul Consiliului Județean Iași cu atribuții în acest sens.



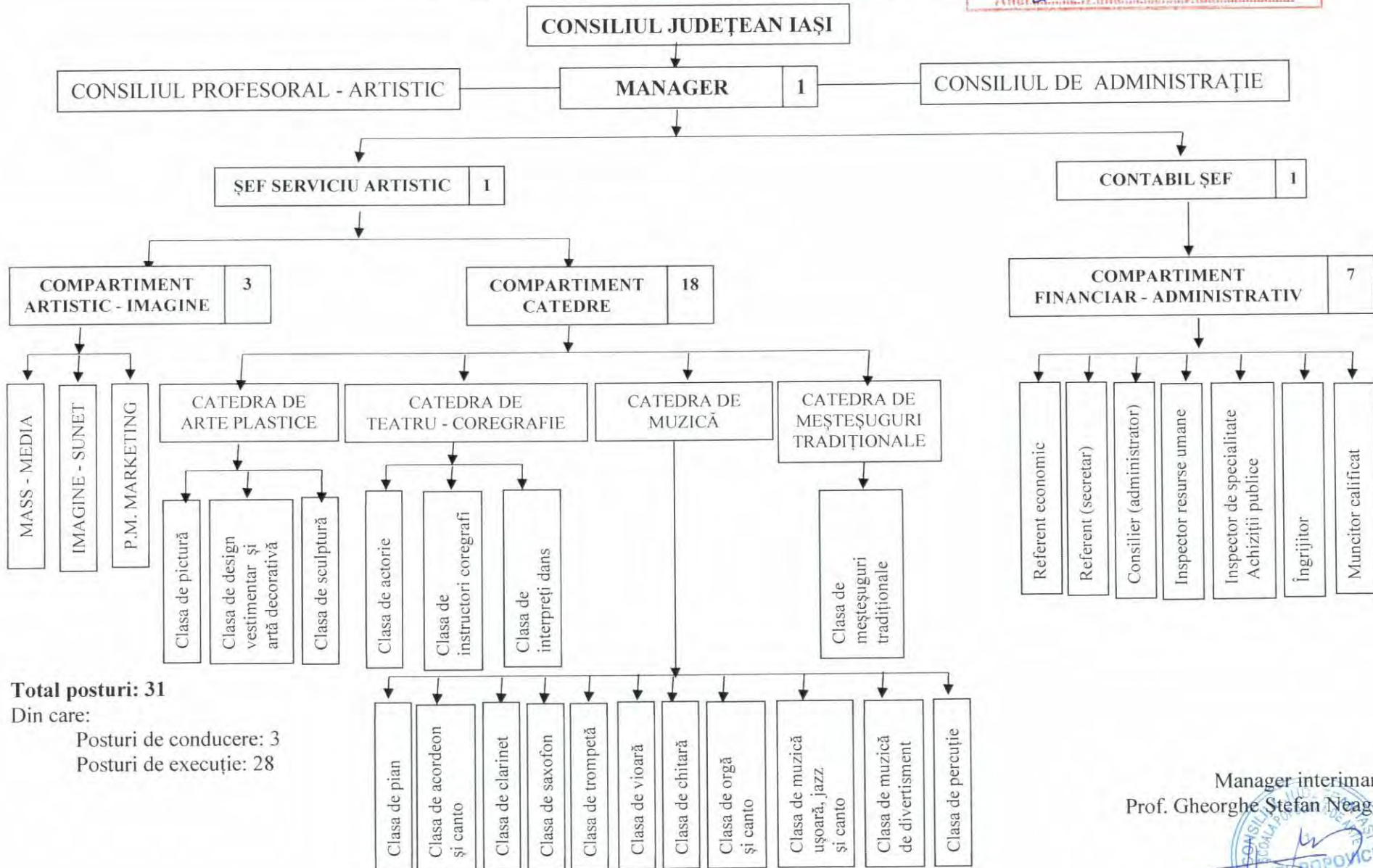
**Data astăzi: 23 februarie 2023**

**Contrasemnează pentru legalitate,  
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,  
Lăcrămioara Vernică-Dăscălescu**



Anexa 1

# ORGANIGRAMA ȘCOALA POPULARĂ DE ARTE "TITEL POPOVICI" IAȘI



**Total posturi: 31**

Din care:

Posturi de conducere: 3

Posturi de execuție: 28

Manager interimar,  
Prof. Gheorghe Ștefan Neagu



Aprobat în ședința C.J. Iași din data de \_\_\_\_\_  
Prin Hotărârea CJ nr. \_\_\_\_\_, cu aplicare de la data \_\_\_\_\_

### STATUL DE FUNCȚII AL ȘCOLII POPULARE DE ARTE "TITEL POPOVICI" IAȘI

Nr. crt.	Funcția conform Legii nr. 153/2017	Studii	Grad/Treaptă	Nr. posturi	Coefficient salarizare conform Legii nr. 153/2017
1	<b>Manager</b> (director)	S	II	1	2,39
2	<b>Contabil Șef</b>	S	II	1	2,24
3	<b>Șef serviciu artistic</b>	S	II	1	2,21
<b>COMPARTIMENT FINANCIAR – ADMINISTRATIV</b>					
4	Referent economic	M	IA	1	1,54
5	Referent (secretar)	S	Debutant	1	1,58
6	Consilier (administrator)	S	III	1	1,67
7	Inspector resurse umane	S	II, ½ norma	1/2	1,67
8	Inspector de specialitate (achiziții publice)	S	II, ½ norma	1/2	1,67
9	Îngrijitor	M	I	1	1,18
10	Muncitor calificat	M;G	III	1	1,44
<b>COMPARTIMENT ARTISTIC - IMAGINE</b>					
11	Referent PR Marketing	S	Debutant	1	1,58
12	Operator imagine - sunet	S	II	1	1,63
13	Referent mass-media	S	IA	1	1,82
<b>COMPARTIMENT CATEDRE (PERSONAL DIDACTIC)</b>					
<b>Catedra de arte plastice</b>					
14	Profesor pictură	S	Debutant	1	1,64
15	Profesor design vestimentar și artă decorativă	S	Debutant	1	1,64
16	Profesor sculptură	S	Debutant	1	1,64
<b>Catedra de teatru - coregrafie</b>					
17	Profesor actorie	S	Debutant	1	1,64
18	Profesor coregrafie (instructori)	S	I	1	2,21
19	Profesor coregrafie (interpreți dans)	S	Debutant	1	1,64
<b>Catedra de muzică</b>					
20	Profesor pian	S	Debutant	1	1,64
21	Profesor acordeon și canto	S	Debutant	1	1,64
22	Profesor clarinet	S	Debutant	1	1,64
23	Profesor saxofon	S	Debutant	1	1,64
24	Profesor trompetă	S	Debutant	1	1,64
25	Profesor vioară	S	Debutant	1	1,64
26	Profesor chitară	S	Debutant	1	1,64
27	Profesor orgă și canto	S	Debutant	1	1,64
28	Profesor muzică ușoară, jazz și canto	S	Debutant	1	1,64
29	Profesor muzică de divertisment	S	Debutant	1	1,64
30	Profesor percuție	S	Debutant	1	1,64
<b>Catedra de meșteșuguri tradiționale</b>					
31	Referent (meșteșuguri tradiționale)	M	Debutant	1	1,40
	Personal didactic plata cu ora				
<b>Total posturi</b>				<b>30</b>	

Total funcții: 31

Funcții conducere: 3 (Manager, Contabil șef, Șef serviciu artistic)

Funcții execuție: 28 (din care 2 cu ½ normă)



Manager,  
Prof. Gheorghe Stefan Neagu





## REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL ȘCOLII POPULARE DE ARTE ”TITEL POPOVICI” IAȘI

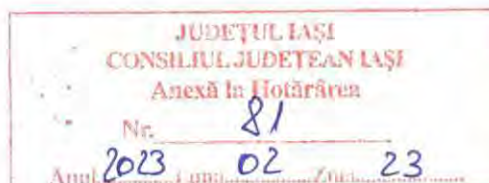
### Capitolul I

#### DISPOZIȚII GENERALE

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

**Art. 2 (1)** Școala de Arte Iași funcționează sub autoritatea Consiliului Județean Iași în conformitate cu prevederile legislației române în domeniu, cu modificările și completările ulterioare:

- *Legea nr. 1/2011 Legea Educației Naționale;*
  - *O.U.G. nr. 118/2006 privind finanțarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale;*
  - *Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), aprobat prin Ordinul de ministru nr. 5.447/31.08.2020;*
  - *O.G. nr. 102/1998 privind formarea profesională continuă prin sistemul educațional;*
  - *Legea nr. 215/2001 privind organizarea administrației publice locale;*
  - *O.U.G. nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură;*
  - *O.M.C.C. nr 2193/2004 privind aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare a așezămintelor culturale;*
  - *Legea nr. 53/2003 privind codul muncii;*
  - *O.M.C. nr 1043 și 1044/1994 privind Normarea personalului didactic în școlile populare de arte;*
  - *Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;*
  - *Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului Controlului intern managerial al entităților publice;*
  - *Regulamentul (U.E.) nr. 679/2016 al Parlamentului European și al Consiliului privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a directivei 95/46/C.E.;*
  - *Legea nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare.*
- și a prevederilor prezentului regulament.



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

**Art. 3** Școala de Arte Iași are sediul în imobilul situat în municipiul Iași, strada Mihail Sturdza, nr 43, județul Iași, tel/fax: 0232436023, cod 700267, e-mail: secretariat@scoaladearteiasi.ro, web:scoaladearteiasi.ro. Toate actele, facturile, anunțurile, publicațiile etc. vor conține denumirea completă a instituției și indicarea sediului.

## Capitolul II

### SCOPUL ȘI OBIECTUL DE ACTIVITATE

**Art. 4** Școala de Arte Iași inițiază și desfășoară programe de învățământ în domeniul educației permanente, culturii tradiționale și al creației populare, urmărind cu consecvență:

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

**Art. 5** Conform clasificării activităților din economia națională – CAEN, activitățile principale desfășurate de Școala de Arte Iași se încadrează la **Codul 8552 – Învățământ în domeniul cultural (limbi străine, muzică, arte plastice, dans, teatru etc.)**.

**Art. 6** Pentru îndeplinirea obiectivelor sale Școala de Arte Iași are următoarele atribuții principale:

- a) organizează și desfășoară activități de învățământ artistic, în toate domeniile: muzică, arte plastice, coregrafie, teatru, cinematografie și de însușire a meșteșugurilor tradiționale;
- b) întocmește și asigură îndeplinirea planurilor anuale de școlarizare, în concordanță cu programa analitică și ariile curriculare pe specialități în conformitate cu prevederile Ministerului Culturii și Ministerul Educației și planifică activitatea instructiv-educativă a școlii;
- c) organizează și desfășoară activități cultural-artistice (spectacole, înregistrări video, expoziții, tabere de creație, schimburi culturale etc.);
- d) promovează obiceiurile și tradițiile populare specifice zonei, precum și creația populară contemporană;
- e) susține, prin instruire și promovare, tinere talente din rândul propriilor elevi;
- f) poate avea propriile formații artistice, inițiază, organizează, participă la concursuri și festivaluri județene, interjudețene, naționale și internaționale;
- g) asigură participarea la proiecte și schimburi culturale interjudețene, naționale, internaționale;



**Art. 7 (1)** Pentru exercitarea atribuțiilor care îi revin și realizarea activităților specifice, Școala de Arte Iași poate încheia parteneriate sau se poate afilia asociațiilor culturale de profil, instituții de specialitate și culturale, colaborează cu 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.

### **Capitolul III**

#### **PATRIMONIUL**

**Art. 8 (1)** Patrimoniul Școlii de Arte Iași este alcătuit din totalitatea bunurilor, drepturilor și obligațiilor asupra unor bunuri aflate în proprietatea publică sau privată a unității administrativ-teritoriale, pe care le administrează în condițiile legii, precum și în proprietate privată a instituției.

(2) Patrimoniul Școlii de Arte Iași poate fi îmbogățit și completat prin achiziții, donații, sponsorizări, precum și prin preluarea în regim de comodat sau prin transfer, cu acordul părților, de bunuri din partea unor instituții publice ale administrației publice centrale sau locale, a unor persoane fizice sau juridice din țară sau din străinătate. Liberalitățile de orice fel pot fi acceptate numai dacă nu sunt grevate de condiții ori de sarcini care pot afecta autonomia instituției sau dacă nu sunt contrare obiectului său de activitate.

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

### **Capitolul IV**

#### **ORGANIZAREA PROCESULUI DE ÎNVĂȚĂMÂNT ȘI INSTRUIRE ARTISTICĂ**

**Art. 9 (1)** Școala de Arte Iași își desfășoară activitatea pe baza planului de învățământ, a planului anual de școlarizare, a programelor analitice, precum și pe baza unor proiecte culturale complementare procesului de învățământ.

(2) Procesul de învățământ artistic în Școala de Arte Iași se desfășoară conform următoarelor documente de bază:

a) *Planurile de învățământ* dezbătute în Consiliul Profesoral și avizate de Consiliul de Administrație

b) *Planurile anuale de școlarizare* elaborate de Școala de Arte Iași, avizate de Consiliul de Administrație și aprobate de Consiliul Județean Iași.

c) *Programele analitice* specifice școlilor de arte dezbătute în Consiliul Profesoral și avizate de Consiliul de Administrație, în acord cu principiile învățământului artistic preuniversitar elaborat de Ministerul Educației, hotărâte în Consiliul de administrație și aprobate de Consiliul Județean.

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



**Art. 10 (1)** Activitatea de instruire-predare în Școala de Arte Iași se face conform normelor didactice din statul personalului didactic și a O.M.C. nr. 1043/1994, O.M.C. nr. 1044/1994 și Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

**(2)** Activitatea de instruire-predare se desfășoară prin:

- a) cursuri de specialitate teoretice și practice;
- b) studiul individual al elevilor;
- c) pregătirea și susținerea evaluărilor anuale;
- d) pregătirea și susținerea examenelor de la sfârșitul anului școlar și de absolvire;

**(3)** Instruirea artistică cuprinde două domenii de discipline ale ariei curriculare:

a) Discipline culte: muzică vocală, muzică instrumentală, arte plastice, coregrafie, teatru, arta actorului, cinematografie.

b) Disciplinele meșteșugurilor tradiționale: țesut-cusut, cioplit lemn, măști tradiționale, ceramică, pictură populară (încondeierea ouălor).

**(4)** Activitatea didactică se realizează în următoarele sisteme:

a) *Predare individuală* profesor/elev/ora la toate secțiile muzicale vocale și instrumentale (respectiv maxim 2 elevi în cazul unor recuperări/normă didactică de 18 h/săptămână);

b) *Predare pe grupe* (4-10 elevi pe grupă), 4 grupe pe normă didactică de 18 h/săptămână) la secțiile: arte plastice, coregrafie, teatru.

c) *Predare pe grupe* (3-5 elevi pe grupă), 6 grupe pe normă didactică de 18 h/săptămână) la secția de arte și meșteșuguri tradiționale.

**Art. 11** Formele complementare ale activității de instruire și însușire a cunoștințelor sunt:

a) *Pregătirea și susținerea de:* producții artistice, spectacole, audiții, recitaluri și expoziții susținute fizic sau online.

b) *Organizarea unor programe culturale* proprii sau în parteneriat, cu caracter intern, local, județean, național sau internațional (concursuri, festivaluri, tabere de creație, ateliere itinerante, etc.).

c) *Participarea cu elevii școlii la diferite manifestări artistice și expoziționale* locale, județene, naționale sau internaționale.

**Art. 12** Durata școlarizării, conform planului de învățământ este de 3 ani, 2 ani specializare și 4 ani de performanță, determinată de gradul de dificultate în asimilarea disciplinelor artistice, elevii aflându-se în diferite stadii de cunoaștere (începători, medii, avansați) și este stabilită prin legislația în vigoare (O.M.C. nr. 1044/1994).

**Art. 13** Structura anului școlar este cea din învățământul preuniversitar de artă stabilit de Ministerul Educației cu respectarea vacanțelor școlare.

**Art. 14 (1)** Înscrierile pentru începerea noului an școlar se pot efectua după încheierea anului școlar precedent, pe bază de dosar personal, în limita locurilor din oferta educațională, iar admiterea în școală se face cu testare de verificare a aptitudinilor artistice.

**(2)** Fiind o instituție de interes județean, cursurile permanente își pot desfășoară activitatea de instruire atât la sediu cât și în alte locații din municipiu sau județ, în funcție de solicitări. De regulă secțiile externe din județ sunt profilate pe artele și meșteșugurile tradiționale care în conformitate cu O.M.C. nr. 456/1992.

**Art. 15.** În situații excepționale (stare de urgență, stare de alertă, orice alte situații de forță majoră), în care cursurile sunt suspendate (total sau parțial), interzise a se desfășura în mod normal, în spațiul școlar – ”față în față”, conform normelor legale emise în acest sens, se pot



desfășura cursuri și în mediul online, cu respectarea tuturor reglementărilor legale emise în acest sens de autoritățile competente.

## Capitolul V

### ACTIVITATEA METODICĂ

**Art. 16. (1)** Activitatea metodică are drept scop ridicarea și adaptarea permanentă a tehnicilor didactice la cerințele contextului actual al evoluției fenomenului educațional prin artă și implicit prin cultură.

**(2)** În școală este organizat și funcționează *Consiliul profesoral-artistic* pe următoarele discipline: *arte plastice, muzică, actorie și coregrafie, meșteșuguri populare.*

- a) *Catedra de arte plastice* cu următoarele clase:
  - clasa de pictură,
  - clasa de design vestimentar și artă decorativă,
  - clasa de sculptură.
- b) *Catedra de teatru și coregrafie* cu următoarele clase:
  - clasa de actorie,
  - clasa de interpreți dans,
  - clasa de instructori coregafi.
- c) *Catedra de muzică* cu următoarele clase:
  - clasa de pian,
  - clasa de acordeon și canto,
  - clasa de clarinet.
  - clasa de saxofon,
  - clasa de trompetă.
  - clasa de vioară,
  - clasa de chitară,
  - clasa de orgă și canto,
  - clasa de muzică ușoară, jazz și canto,
  - clasa de muzică de divertisment,
  - clasa de percuție,
- c) *Catedra meșteșuguri tradiționale* cu următoarele clase:
  - clasa de meșteșuguri tradiționale,.

**(3)** Șeful de catedră organizează și îndrumă toată activitatea metodică de specialitate, având următoarele atribuții:

- a) centralizează planificările calendaristice după analiza lor în cadrul ședințelor consiliului profesoral și le prezintă managerului;
- b) urmărește realizarea prevederilor programelor analitice, a planificărilor calendaristice;
- c) urmărește eficiența metodelor de predare a profesorilor, propunând îmbunătățiri și perfecționări;
- d) inițiază acțiuni și programe care duc la ridicarea calității și înnoirea permanentă a metodologiei și tehnicilor didactice.



e) participă la elaborarea și întocmirea planului minimal de activități în colaborare cu managerul, consiliul profesoral și contabilul șef.

(4) Activitatea se bazează pe următoarele documente cuprinse în mapa șefului de catedră/compartiment:

- a) planificarea anuală a activității colectivului de catedră;
- b) planificările calendaristice ale tuturor catedrelor din colectivul de catedră;
- c) graficul activităților artistice, schimb de experiențe între secții, interasistențe, referate de specialitate, audiții, etc.;
- d) orarul de la fiecare clasă din subordine.

## Capitolul VI

### CONDUCEREA ȘCOLII DE ARTE IAȘI

#### Managerul

**Art. 17 (1)** Conducerea Școlii de Arte Iași este asigurată de către manager angajat prin contract de management. Ocuparea postului de manager se realizează în baza unui concurs de proiecte de management, organizat în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

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

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

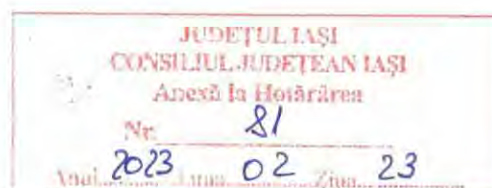
(4) Evaluarea performanțelor manageriale ale managerului, precum și a modului de îndeplinire a prevederilor contractului de management se face de către comisii special constituite la nivelul autorității publice în subordinea căreia funcționează Școala de Arte Iași. În cazul în care rezultatul evaluării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

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

(6) În activitatea de conducere a școlii managerul se bazează pe Consiliul de Administrație și Consiliul Profesoral-Artistic.

**Art. 18** Managerul are următoarele atribuții:

- a) asigură organizarea, coordonarea, controlul și conducerea activității curente a instituției;
- b) este ordonator terțiar de credite și împreună cu contabilul șef întocmește bugetul de venituri și cheltuieli al școlii;
- c) este președintele Consiliului Profesoral-Artistic și al Consiliului de Administrație;
- d) asigură execuția bugetului de venituri și cheltuieli;
- e) elaborează programele de activitate;
- f) conduce și îndrumă întregul proces de învățământ conform planurile și programei analitice și asigură încheierea contractelor de școlarizare cu elevii școlii/părinții acestora;
- g) selectează, angajează, promovează, premiează, sancționează și concediază personalul salariat, cu respectarea dispozițiilor legale;



h) stabilește atribuțiile de serviciu pe compartimente ale personalului angajat conform regulamentului de organizare și funcționare a instituției, precum și obligațiile profesionale individuale de muncă ale personalului de specialitate, aprobate prin fișele de post;

i) în situații de forță majoră (calamități naturale, epidemii, etc.) poate emite decizii cu privire la suspendarea cursurilor și reprogramarea lor în prelungirea anului școlar cu avizul Consiliului de administrație și a Consiliului Județean;

j) desemnează comisii pentru toate activitățile impuse de funcționare a școlii, conform legislației în vigoare;

k) prezintă anual un raport de activitate în fața Consiliului Județean care să reflecte sistematic activitatea anului școlar încheiat;

l) stabilește, împreună cu contabilul șef, taxele de școlarizare și le supune spre avizare Consiliului de Administrație al instituției și spre aprobare Consiliului Județean Iași;

m) eliberează diplome de absolvire eleviilor la finalizarea cursurilor;

n) reprezintă instituția în raporturile cu media, persoanele juridice și fizice, precum și în fața organelor jurisdicționale;

o) răspunde pentru buna organizare a lucrărilor de inventariere conform prevederilor legale în vigoare;

p) este președintele comisiei de control intern managerial;

r) desemnează prin decizie persoana care se ocupă cu protecția datelor cu caracter personal și libera circulație a acestora, conform legislației în vigoare;

s) respectă normele de sănătate și securitate în muncă și a normelor PSI conform legislației.

**Art. 19** În exercitarea atribuțiilor sale, managerul Școlii de Arte Iași este ajutat de un contabil șef.

### **Contabilul șef**

**Art. 20 (1)** Contabilul șef se subordonează managerului, este angajat prin concurs conform legii și îndeplinește următoarele atribuții:

a) coordonează activitatea financiar-contabilă și de salarizare;

b) exercită controlul financiar propriu, prin viza de control financiar-preventiv propriu, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

c) organizează și răspunde de efectuarea înregistrărilor financiar-contabile;

d) organizează și răspunde de efectuarea inventariilor periodice ale patrimoniului instituției;

e) propune măsuri pentru îmbunătățirea activității financiar-contabile a instituției;

f) participă în mod nemijlocit la elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli al instituției;

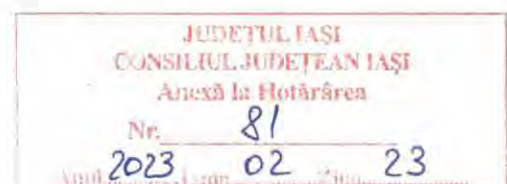
g) prezintă managerului raportul anual privind problematica sectorului financiar contabil;

h) verifică statele de plată, indemnizațiile de concedii;

i) întocmește lunar balanțele de verificare pe rulaje și solduri;

j) îndeplinește toate sarcinile cu caracter financiar-contabile date conducătorului unității sau stipulate expres în acte normative;

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



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

(2) În absența contabilului șef, toate atribuțiile sale se execută de persoana desemnată de acesta, cu avizul managerului.

### Șef serviciu artistic

**Art. 21** Atribuțiile șefului artistic:

- a) îndrumă activitatea pur artistică reprezentată de spectacole, audiții, expoziții, concursuri, etc;
- b) prezintă evenimentele culturale ale școlii;
- c) propune acțiuni și programe care duc la ridicarea calității și înnoirea permanentă a activităților extrașcolare.
- d) participă la elaborarea și întocmirea planului minimal de activități în colaborare cu managerul, consiliul profesoral și contabilul șef.
- e) organizează și coordonează activitățile de promovare, de orice fel, a instituției în colaborare cu managerul, consiliul profesoral și contabilul șef;
- f) urmărește calendarului de evenimente;
- g) promovează imaginea instituției;
- h) urmărește realizarea programelor minimale;
- i) propune calendarul de evenimente;
- j) propune alte acțiuni și proiecte care duc la dezvoltarea imaginii școlii;
- k) propune, organizează și coordonează spectacolele, expozițiile precum și alte activități de promovare, de orice fel, a instituției;
- l) promovează imaginea instituției în comunitate, pe toate canalele de vizibilitate (online și offline);
- m) menține relația cu mass-media prin comunicate și alte informări;
- n) inițiază informări semestriale și la cererea managerului asupra activităților artistice, pe care le prezintă în consiliul profesoral;

### Consiliul de Administrație

**Art. 22 (1)** Activitatea managerului este sprijinită de *Consiliul de Administrație*, organ colectiv de conducere cu caracter deliberativ.

(2) Consiliul de Administrație este condus de manager, în calitate de președinte și este format din 7 membri conform legislației în vigoare din domeniu, din care un reprezentant al Consiliului Județean Iași, desemnat de acesta. Liderul de sindicat este invitat permanent la ședințele Consiliului de Administrație, ca observator, fără a avea drept de vot. Deciziile adoptate de consiliul de administrație trebuie să îndeplinească majoritatea simplă din numărul membrilor acestuia.

(3) Datorită caracterului aparte și specificului școlii noastre, componența Consiliului de Administrație este formată conform Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a școlilor populare de arte și meserii (Ordin Nr. 2183/2004), Metodologia-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar (Ordin Nr. 5154 din 30 august 2021), Regulamentul de Organizare și Funcționare, Organigrama și statul de funcții ale instituției.

(4) Componența consiliului de administrație este următoarea:

- președinte - directorul școlii populare;
- membri - contabilul-șef, șefii de catedre și compartimente;



- secretar - prin rotație, unul dintre membrii Consiliului de Administrație, numit de președinte.

(5) Participarea la ședințele Consiliului de Administrație nu este remunerată.

**Art. 23 (1)** Atribuțiile Consiliului de Administrație:

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

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

c) definitivează și aprobă tematica și graficul activităților Consiliului de administrație, propuse de președinte;

d) stabilește prin hotărâri proprii responsabilitățile membrilor săi;

e) aprobă Regulamentul de ordine interioară a școlii;

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

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

i) aprobă repartiția bugetului anual și propune modalități legale de majorare a acestuia;

j) avizează, în condițiile legii, virările de credite;

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

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

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

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

(2) În exercitarea atribuțiilor sale Consiliul de Administrație adoptă hotărâri.

### Consiliul Profesoral

**Art. 24 (1)** În cadrul Școlii de Arte Iași funcționează un *Consiliul Profesoral-Artistic*, alcătuit din totalitatea cadrelor didactice.

(2) Consiliu profesoral-artistic se întrunește o dată pe lună în ședințe ordinare și de câte ori o impun situațiile survenite.

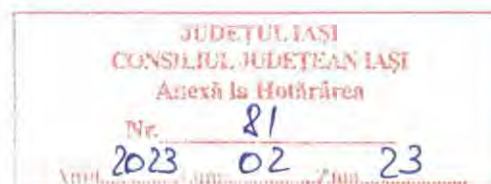
(3) Participarea la ședințele Consiliul profesoral-artistic este obligatorie pentru cadrele didactice, absența nemotivată de la aceste ședințe se consideră abatere disciplinară.

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

(5) La sfârșitul fiecărei ședințe a Consiliului profesoral-artistic procesul verbal încheiat va fi semnat de toți membrii și invitații prezenți.

**Art. 25 (1)** Atribuțiile Consiliului profesoral-artistic:

a) dezbate, avizează și propune spre aprobare consiliului de administrație planul de școlarizare;



b) analizează și aprobă raporturi privind situația școlară semestrială și anuală prezentată de fiecare profesor;

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

d) elaborează criteriile metodologice de evaluare anuală;

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

f) validează fișele de evaluare la sfârșitul anului școlar.

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

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

i) dezbate și avizează regulamentul de ordine interioară al unității de învățământ în ședință, la care participă cel puțin 2/3 din personalul salariat al unității de învățământ;

j) alege prin vot secret sau deschis, șefii de catedră/compartiment în Consiliul de Administrație;

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

l) alege, prin vot secret sau deschis, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;

m) propune eliberarea din funcție a directorului/managerului școlii, conform legii;

n) îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de Consiliul de Administrație, precum și orice alte atribuții potrivit legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;

o) dezbate Regulamentul de Organizare și Funcționare și avizează Regulamentul de Ordine Interioară.

(2) Ședințele Consiliului Profesoral-Artistic al unității de învățământ se constituie legal în prezența a 2/3 din numărul total al membrilor.

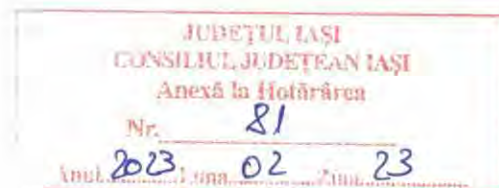
(3) Deciziile se iau prin vot deschis sau secret, în funcție de opțiunea membrilor și a problemelor dezbătute, de majoritatea membrilor în funcție și sunt obligatorii pentru întregul personal didactic al școlii.

(4) Documentele Consiliului Profesoral-Artistic sunt:

a) tematica și graficul ședințelor Consiliului Profesoral-Artistic;

b) convocatoare ale Consiliului Profesoral-Artistic;

c) registrul de procese-verbale al Consiliului Profesoral-Artistic, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.



## Capitolul VII

### STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI PERSONALUL

**Art. 26 (1)** În Școala de Arte Iași funcționează următoarele compartimente și categorii de personal.

**A. Compartiment – Financiar-Administrativ:**

- Contabil Șef;
- Referent economic;
- Referent (Secretar-Casier);
- Consilier (Administrator);
- Muncitor calificat;
- Îngrijitor;
- Inspector resurse umane;
- Inspector specialitate achiziții.

**B. Compartiment – Artistic-Imagine;**

- Șef serviciu artistic;
- Referent PR Marketing;
- Operator imagine-sunet;
- Referent Mass-Media.

**D. Compartiment – Catedre:**

- Profesor actorie;
- Profesor coregrafie - interpreți dans;
- Profesor coregrafie - instructori coregrafi;
- Profesor chitară;
- Profesor vioară;
- Profesor pictură;
- Profesor design vestimantar și artă decorativă;
- Profesor sculptură;
- Profesor muzică ușoară jazz și canto;
- Profesor muzică de divertisment;
- Profesor orgă și canto.
- Referent (meșteșuguri tradiționale)
- Profesor pian;
- Profesor acordeon și canto;
- Profesor saxofon;
- Profesor trompetă;
- Profesor clarinet;
- Profesor percuție.

(2) Personalul din compartimentul catedre cu pregătire corespunzătoare se selectează potrivit reglementărilor pentru învățământul preuniversitar de artă, a O.U.G. nr. 118/2006 privind organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale, aprobată prin Legea nr. 143/2007, a Legii Educației Naționale nr. 1/2011 și a celorlalte prevederi legale în vigoare.

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



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

(5) Personalul din compartimentul catedre se află în subordinea șefilor de catedră și a Managerului, iar personalul din Compartimentul financiar-administrativ se află în subordinea contabilului șef și îndeplinesc atribuțiile prevăzute de lege. Normarea, încadrarea și salarizarea acestora se face conform legilor și hotărârilor în vigoare.

### Personalul didactic

**Art. 27 (1)** Încadrarea, normarea, salarizarea, precum și drepturile, îndatoririle personalului didactic din Școala de Arte Iași sunt reglementate prin prevederile Legii nr. 1/2011 cu completările și modificările ulterioare și ale actelor normative specifice elaborate de Guvernul României, Ministerul Educației și Ministerul Culturii.

(2) Încadrarea personalului didactic și didactic auxiliar în învățământ se face prin concurs cu respectarea condițiilor de studii, grad didactic, vechime în învățământ conform *Legii Educației Naționale nr. 1/2011 și a Legii nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice* cu modificările și completările ulterioare, a O.U.G. nr. 118/2006, aprobată prin Legea nr. 143/2007 și a celorlalte prevederi legale în vigoare.

(3) Pentru continuarea activității, pe posturile vacante rămase neocupate poate fi angajat personal didactic de specialitate titular în altă unitate de învățământ, personal didactic pensionat, cu respectarea condițiilor de studii, avizelor și atestatelor necesare pentru ocuparea posturilor didactice rămase vacante. Personalul didactic poate fi angajat pe baza unui contract de muncă pe perioadă determinată sau în calitate de personal colaborator/asociat angajat cu contract individual de muncă în regim plata cu ora, conform *Legii Educației Naționale nr. 1/2011* și a legislației specifice în vigoare.

(4) Norma didactică la catedră este de 18 ore/săptămână la secțiile muzică, pictură, design vestimentar și artă decorativă, de sculptură, coregrafie, teatru, cinematografie și de 24 ore/săptămână la secțiile de artă și meșteșuguri tradiționale conform Legii Educației nr. 1/2011-art. 262 alin. 3 lit. c – învățământ de artă, O.M.C. nr. 1043/1994 și O.M.C. nr. 1044/1994, diferența de până la 40 ore/săptămână fiind dedicată pentru pregătirea individuală specifică postului, studiul individual și participarea la ședințe metodice.

(5) Numărul de elevi pentru norma didactică în Școala de Arte Iași este:

a) între 14 și 18 elevi/norma didactică la disciplinele cu predare individuală de la secția muzică vocală și instrumentală;

b) clasa cuprinde în medie 14 elevi, dar nu mai puțin de 8 și nu mai mult de 25 și pot fi constituite din maximum 4 grupe la disciplinele cu predare pe grupe de la secțiile design vestimentar-artă decorativă, sculptură, pictură, coregrafie, teatru, cinematografie și meșteșuguri tradiționale. Grupa cuprinde în medie 6 elevi, dar nu mai puțin de 4 și nu mai mult de 10;

**Art. 28** Atribuțiile personalului didactic:

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

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



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

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

e) completarea documentelor școlare: catalogul (date elevi, note, medii, frecvența, materia predată, caracterizarea psiho-pedagogică), planificările calendaistice, programarea săptămânală a elevilor;

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

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

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

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

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

k) organizarea și participarea la producția/examenul de sfârșit de an școlar, la examenului de absolvire conform programării și a metodologiei organizării acestora;

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

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

### **Personalul compartimentului financiar-administrativ**

**Art. 29** Personalul compartimentului financiar-administrativ din cadrul Școlii de Arte Iași se compune din: contabil șef, referent economic, referent, consilier, inspector resurse umane, îngrijitor, muncitor calificat și operator imagine-sunet.

**Art. 30** Atribuțiile fiecărui post:

1) **Referentul economic** are următoarele atribuții:

a) asigură controlul financiar preventiv în unitate

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

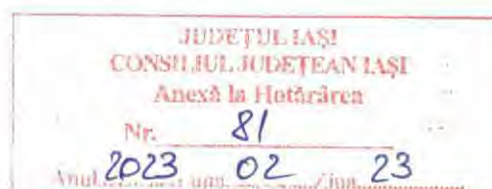
c) efectuează operații de încasări și plăți în concordanță cu activitățile comerciale și contabile efectuate;

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

e) încadrează corect pe subdiviziuni clasificarea bugetară a cheltuielilor;

f) efectuează operațiuni de casierie și asigură încasarea la timp a creanțelor sau taxelor, lichidarea obligațiilor de plată, ia măsurile necesare pentru stabilirea răspunderilor materiale atunci când este cazul și aduce la cunoștința managerului instituției aceste probleme;

g) asigură efectuarea la timp a operațiunilor de inventariere, a valorilor materiale și bănești, la termenele stabilite potrivit prevederilor legale, întocmind documentele necesare;



- h) ia măsuri pentru păstrarea integrității patrimoniului;
- i) îndeplinește atribuțiile legale de efectuare a vărsămintelor;
- j) se preocupă permanent de îmbunătățirea propriilor cunoștințe profesionale prin studiul legislației și metodelor de lucru nou apărute în domeniu, participă, atunci când este posibil, la cursuri de perfecționare;
- k) întocmește formele pentru încasările plățile în numerar sau prin conturi bancare pentru urmărirea debitorilor și creditorilor;
- l) întocmește formele (dispozițiile) de angajare, transfer, eliberare, promovare, salarizare și sancționare pentru întregul personal;
- m) respectă normele de sănătate și securitate în muncă și normele PSI, conform legislației;
- n) duce la îndeplinire sarcini cu privire la achiziționarea de bunuri și servicii în baza deciziei emise de managerul Școlii de Arte Iași;
- o) întocmește documentația în vederea achizițiilor, conform planului anual cu respectarea prevederilor legale și a legislației;
- p) asigură administrarea fondurilor, materialelor destinate întreținerii și bunei funcționări a serviciului;
- r) asigură aprovizionarea cu materiale, obiecte de inventar și mijloace fixe conform planului;
- s) organizează activități de achiziții publice pentru achiziționarea de bunuri și servicii, conform normelor legale în vigoare;

2) **Referentul** are următoarele atribuții:

- a) asigură gestionarea stocurilor de materiale, obiective de inventar și mijloace fixe;
- b) asigură evidența corectă și la zi a operațiunilor de casierie;
- c) organizează arhiva școlară în conformitate cu legislația în vigoare;
- d) tehnoredactează documente necesare activității de arhivare;
- e) înregistrează, distribuie sau după caz expediază corespondența intrată și ieșită, clasează documentele finalizate;
- f) multiplică pe copiator actele oficiale, partiturile, textele dramatice, alte materiale (programe, invitații, etc.);
- g) stabilește legături telefonice, fax, e-mail din dispoziția conducerii unității sau la solicitările din exterior;
- h) tehnoredactează corespondența către instituțiile cărora se subordonează sau colaborează în domeniul de activitate;
- i) colaborează cu celelalte categorii de personal din cadrul Școlii de Arte Iași;
- j) efectuează înscrierea elevilor, verificarea actelor și completarea registrului de evidență a elevilor, registrele matricole, cataloagele, etc.;
- k) întocmește lucrările de secretariat privind începerea anului școlar, încheierea semestrelor, încheierea anului școlar și organizarea concursurilor și a examenelor de orice fel;
- l) completează foile matricole, diplomele de absolvire a elevilor și ține evidența lor;
- m) păstrează și arhivează cataloagele școlii și dosarele cu actele elevilor;
- n) asigură procurarea și păstrarea documentelor privind legislația școlară (decrete, hotărâri, ordine, reglementări și instrucțiuni);
- i) întocmește și trimite în termenele stabilite situațiile statistice școlare;
- j) eliberează diplomele de absolvire și foile matricole (la cerere) ale elevilor școlii.



3) **Inspector resurse umane** are următoarele atribuții:

- a) întocmirea și gestionarea documentelor de evidență a personalului,
- b) organizarea recrutării și selecției personalului,
- c) întocmirea dosarului de pensionare,
- d) oferirea informațiilor privind problemele de personal,
- e) administrarea bazei de date de evidență a personalului utilizând computerul.
- f) asigură completarea și păstrarea dosarelor cu acte ale personalului din instituție;
- g) gestionează, întocmește și completează dosarele personale cu modificările apărute;
- h) elaborează proiecte de dispoziții privind încadrarea, salarizarea și încetarea contractelor de muncă pentru personalul instituției;
- i) verifică și corelează vechimea în muncă cu scopurile și drepturile aferente;
- j) participă la cursuri de perfecționare și schimburi de experiență;
- k) duce la îndeplinire și alte sarcini repartizate de contabilul șef
- l) organizează concursurile de angajare și promovare a personalului;
- m) întocmește statele de plată;
- n) ține evidența personalului;
- o) programează concediile de odihnă și evidența efectuării acestora;
- p) ține evidența concediilor de odihnă.
- r) completează cu datele necesare condica de prezență

4) **Consilierul** are următoarele atribuții:

- a) urmărește respectarea contractelor încheiate de școală și reprezintă instituția în problemele administrative și gospodărești, la dispoziția conducerii școlii;
- b) asigură aprovizionarea claselor cu mobilier, aparatură și materialele necesare;
- c) verifică și sesizează realizarea reparațiilor și a lucrărilor de intretinere, igienizare, curatenie și gospodărire a unitatii de invatamant;
- d) asigurarea intretinerii clădirii și a terenului aferent;
- e) receptionarea bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituita la nivelul unitatii;
- f) înregistrarea, pe baza aprobarii factorilor competenți, a modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din inventar și prezentarea actelor corespunzătoare compartimentului financiar-contabil, pentru a fi operate în evidentele și situațiile contabile;
- g) ținerea evidentei consumului de materiale aprobate de factorii de conducere, cu justificările corespunzătoare;
- h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unitatii de invatamant, pe linia securității și sănătății în muncă, a situațiilor de urgență și a normelor P.S.I.;
- i) întocmirea proiectului anual de achiziții cu privire la capitoul bunuri și servicii și a documentațiilor de atribuire a contractelor;
- j) rezolvă, cu aprobarea directorului toate problemele ce revin sectorului administrativ gospodăresc;
- k) distribuie materiale de curățenie , întreținere baza bonurilor de consum aprobate de manager.

5) **Îngrijitorul** are următoarele atribuții:

- a) asigură curățenia locurilor din Școala de Arte Iași, a curții și a spațiilor verzi aparținând acesteia;



- b) îngrijește și răspunde de obiectele de inventar pe care le are în păstrare;
- c) asigură ordinea și curățenia sălilor de clasă
- d) în perioada vacanțelor, realizează împreună cu muncitorul calificat lucrări de igienizare și reparații în vederea deschiderii în bune condiții a anului școlar sau a semestrelor școlare;
- e) Respectă normele de sănătate și securitate în muncă și a normelor PSI conform legislației;

6) **Muncitorul calificat** are următoarele atribuții:

- a) îngrijește și răspunde de buna funcționare a instalațiilor de încălzire, electrice și sanitare;
- b) execută reparații curente și lucrări de întreținere a acestora;
- c) asigură ordinea și curățenia sălilor de clasă;
- d) asigură repararea localurilor și a mobilierului deteriorat;
- e) respectă normele de sănătate și securitate în muncă și a normelor PSI conform legislației.

7) **Referentul Mass-Media**

- a) Filmează, fotografiază, înregistrează toate acțiunile întreprinse de școală
- b) Montează material audio, foto, video în scopul promovării instituției
- c) Intreține rețelele de socializare și site –ul instituției în colaborare cu șeful serviciului artistic
- d) Participă activ la toate acțiunile întreprinse în parteneriat cu toate instituțiile
- e) Colaborează cu toate compartimentele și specializările.

8) **Operator imagine-sunet** are următoarele atribuții:

- a) Asigura sonorizarea evenimentelor, înregistrează toate acțiunile întreprinse de școală
- b) Montează material audio, foto, video în scopul promovării instituției
- c) Participă activ la toate acțiunile întreprinse în parteneriat cu toate instituțiile
- d) Colaborează cu toate compartimentele și specializările.

## Capitolul VIII

### ELEVII ȘCOLII DE ARTE IAȘI

**Art. 31 (1)** Cursurile Școlii de Arte Iași pot fi frecventate de către cetățenii din țară și străinătate, indiferent de naționalitate, opțiuni politice sau apartenență religioasă, sex, sau nivel de pregătire școlară, în urma susținerii concursului de admitere.

**(2)** Testarea de admitere se face în urma depunerii la secretariatul instituției a dosarului personal și achitând taxa de înscriere. Testarea de admitere se organizează la sfârșitul anului școlar și constă în verificarea aptitudinilor artistice, de către o comisie desemnată de conducerea școlii, după cum urmează:

- a) muzică: intonație și auz muzical, simț ritmic, sensibilitate, memorie muzicală;
- b) arte plastice: probă practică în alb negru sau culoare;
- c) coregrafie: exerciții specifice genului, auz muzical, simț ritmic;
- d) arte teatrale/cinematografie: recitare și citire la prima vedere a unui text cu unele aplicații de mișcare scenică.

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

**(4)** Admiterea în școală se face în ordinea mediilor obținute la testarea de admitere în limita locurilor prevăzute în planul de școlarizare pentru anul respectiv.



(5) Rezultatul testării de admitere se consemnează într-un proces verbal final semnat de fiecare membru al acestei comisii și se afișează la avizier și pe site-ul instituției.

(6) Locurile rămase libere prin neprezentarea în termen de 30 de zile de la începerea cursurilor a unor candidați admiși vor fi completate în ordinea mediilor obținute de alți candidați sau prin organizarea unei sesiuni de admitere până la începerea anului școlar, în cazul în care nu există elevi suficienți. La catedrele care nu au norma completă, se pot primi elevi și pe parcursul anului școlar.

(7) Vârsta candidaților este de regulă peste 5 ani, în funcție de specificul secțiilor. Dispensele de vârstă se pot acorda de conducerea școlii, la propunerea comisiei de admitere, în cazul unor înclinații artistice excepționale.

**Art. 32** După admiterea în școală se încheie un contract de școlarizare între școală și elev/părinte/reprezentant legal acestuia, conform pct. 3 din O.M.C. nr. 456/1992 și al celorlalte prevederi legale de reglementare în materie. Frecventarea cursurilor se face în urma achitării parțial sau integral a taxei de școlarizare.

**Art. 33 (1)** Frecvența cursurilor este obligatorie. Profesorii stabilesc un orar cadru, care se poate modifica în funcție de disponibilitatea elevilor. Absențele nemotivate și consecințele acestora sunt asumate de către fiecare elev fără a avea posibilitatea să recupereze orele pierdute. Situația frecvenței elevilor se ține de către profesorul de specialitate care consemnează în catalog toate absențele elevilor. La un număr mare de absențe (egal cu  $\frac{1}{4}$  din totalul orelor pe an școlar), elevii pot fi exmatriculați conform reglementărilor elaborate de ministerele în domeniu.

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

(3) Elevii care se stabilesc în alte localități pot continua cursurile în regim de frecvență redusă (cursuri la distanță și online).

(4) Elevii pot urma simultan mai multe secții și specialități, iar în cazuri cu totul excepționale pot urma doi ani într-un singur an școlar, cu condiția achitării taxelor de frecvență pentru 2 ani, a parcurgerii și asimilării programei analitice corespunzătoare anului asimilat. Evaluarea se face pentru fiecare an de studiu de către profesorul de specialitate.

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

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

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

(8) Elevii care se stabilesc în alte localități pot continua cursurile în regim de frecvență redusă (cursuri la distanță).

(9) Pentru aprofundarea cunoștințelor în domeniul specializării, în cazul elevilor cu potențial sau pentru elevii ce reprezintă școala în diverse activități de natură artistică, pot urma 2 ore/cursuri/săptămână, prin încheierea a două contracte de studiu. Elevii ce doresc să facă 2 ore pe săptămână, sunt aleși în funcție de rezultatele obținute la testarea de admitere, respectiv examenul de sfârșit de an. Număr acestor elevi, nu trebuie să depășească  $\frac{1}{4}$  din normă, cu aprobarea Consiliului profesoral.



**Art. 34 (1)** Evaluarea curentă și aprecierea cunoștințelor elevilor se face prin acordarea de note de la 1 la 10. Nota minimă de promovare la fiecare disciplină este 6 (șase). Media anuală se încheie prin rotunjire în favoarea elevului, iar cele anuale cu zecimale. Promovarea în anul superior de studii se face pe baza unui examen de sfârșit de an, ce constă într-o probă practică.

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

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

**Art. 35 (1)** Elevii care au absolvit cursurile ultimului an de studiu susțin examenul de absolvire în sesiunea de vară. Cei care nu s-au prezentat la examenul de absolvire, au dreptul timp de trei ani să susțină examenul cu generația în curs. Cei care nu s-au prezentat la examenul de absolvire timp de trei ani pierd dreptul de a susține acest examen. Acesta va putea fi susținut cu condiția reluării ultimului an de studiu, cu plata taxelor școlare de frecvență aferente.

(2) Examenul de absolvire constă într-o probă practică la specialitatea respectivă.

**Art. 36** *Comisiile de examinare* (admitere, promovare, diferență, absolvire) sunt numite prin decizie de managerul Școlii de Arte Iași. Acestea se compun din 2-3 membri, profesori de specialitate.

**Art. 37** Diploma de absolvire se eliberează de către Școala de Arte Iași prin secretariatul acesteia, după achitarea taxei de eliberare a diplomelor. Acestea conțin mediile anilor de studiu la specialitate și media examenului de absolvire din sesiunea respectivă.

## Capitolul IX

### TAXELE ȘCOLARE

**Art. 38 (1)** Taxele școlare (înscriere, frecvență, diplomă etc.) sunt prevăzute în limite minimale conform prevederilor O.M.C. nr. 456/1992, cu posibilitatea stabilirii nivelului acestora, precum reducerile și facilitățile acestora se dezbate în Consiliul Profesoral, se avizează de către Consiliul de Administrație, înainte începerii anului și sunt aprobate prin hotărârea Consiliului Județean Iași.

(2) De aceste reduceri și facilități beneficiază:

- a) Elevii care urmează două sau mai multe cursuri
- b) pentru pregătirea mai multor membri ai aceleai familii;
- c) persoanele cu o situație materială redusă (demonstrată cu acte doveditoare)
- d) sunt scutiți de plata taxelor școlare copiii instituționalizați, personalul școlii și

rudetele de gradul I ale acestora.

(3) Taxele școlare (înscriere, frecvență, diplomă etc.) percepute se achită conform termenelor stabilite prin contractul de școlarizare încheiat între școală și elev (părinte, reprezentant legal)

**Art. 39** În cadrul Consiliului de Administrație, pot fi supuse aprobării și alte situații deosebite (cu acte doveditoare) privind reduceri/facilități/restituiri acordate la plata taxelor școlare.

**Art. 40** Se pot mări sau reduce taxele școlare anuale, procentual, sumele fiind concretizate în baza dezbaterilor din Consiliul Profesoral, a Hotărârii Consiliului de Administrație și a aprobării Consiliului Județean Iași, pentru fiecare an școlar în parte.



## Capitolul X

### BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI

**Art. 41 (1)** Finanțarea cheltuielilor curente și de capital ale Școlii de Arte Iași se asigură din subvenții de la bugetul Consiliului Județean Iași, precum și din venituri proprii potrivit prevederilor O.U.G. nr. 118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale sau alte surse (fonduri ale Uniunii Europene, donații, sponsorizări, etc)

**(2)** Școla de Arte Iași, are plan propriu de venituri și cheltuieli, care se elaborează anual și se aprobă de Consiliului Județean Iași

**Art. 42** Veniturile proprii sunt realizate din activitățile organizate de școală:

- a) taxele școlare;
- b) spectacole prezentate de formații proprii;
- c) valorificarea unor lucrări realizate de elevii școlii;
- d) difuzarea unor publicații, din domeniul culturii populare, educației permanente, științei și literaturii cu respectarea prevederilor legale;
- e) realizare, editarea și comercializarea pe suport magnetic (negative/pozitive) a pieselor muzicale la cererea solicitanților;
- f) prestarea altor servicii sau activități, în conformitate cu obiectivele și atribuțiile instituției și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- g) alte taxe și tarife încasate din activități educaționale, culturale (spectacole, audiții, expoziții, festivaluri etc.) desfășurate sau organizate în spațiul școlii propriu, incinte, săli de spectacole și în alte spații publice neconvenționale.

**Art. 43** Operațiunile financiar-contabile se efectuează de către personalul cu atribuții în acest domeniu (contabilitate, casierie) prin contul de bază al instituției, dar și prin cel de sponsorizare, deschis la trezoreria Municipiului Iași.

## Capitolul XI

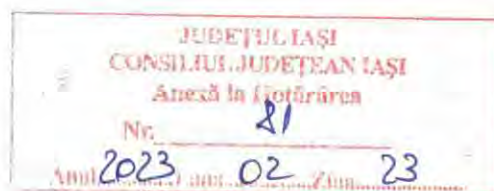
### DISPOZIȚII FINALE

**Art. 44 (1)** Școala de Arte Iași dispune de ștampilă și sigiliu proprii.

**(2)** Școala de Arte Iași are arhivă proprie în care se păstrează, conform prevederilor legale: acte normative, documentele financiar-contabile, planul și programul de activități, dări de seamă și situații statistice, corespondența, alte documente conform prevederilor legale.

**Art. 45** Activitatea în școală se desfășoară între orele 7<sup>00</sup> – 21<sup>00</sup>, în zilele lucrătoare; în situații excepționale, la cererea profesorilor se poate desfășura și în ziua de sâmbătă și duminică, cu acordul conducerii școlii, fără a se pretinde remunerații suplimentare. Pentru personalul din compartimentul contabilitate-administrativ programul de lucru este zilnic, de luni până vineri, între orele 8<sup>00</sup> – 20<sup>00</sup>, iar pentru personalul de deservire, programul este adaptat necesităților de funcționare a școlii, în cadrul a 8 ore pe zi.

**Art. 46 (1)** Prezentul regulament se aprobă prin hotărâre a Consiliului Județean la propunerea managerului, cu avizul consiliului de administrație, fiind dezbătut în consiliul profesoral și se completează de drept cu actele normative în vigoare.



(2) Managerul Școlii de Arte Iași, în baza prezentului regulament și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, elaborează Regulamentul de Ordine Interioară a instituției.

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

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

**Art. 47** Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare al Școlii Populare de Arte "Titel Popovici" Iași a fost întocmit în baza Regulamentului cadru de Organizare și Funcționare al școlilor populare de arte elaborat prin Ordinul Ministerului Culturii și Cultelor nr. 2193/2004, O.U.G. nr. 118/2006 privind finanțarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale și a Legii Educației Naționale nr. 1/2011.

**MANAGR  
AL ȘCOLII POPULARE DE ARTE  
"TITEL POPOVICI" IAȘI  
Gheorghe-Ștefan NEAGU**

