

CONSILIUL JUDEȚEAN MARAMUREȘ
ȘCOALA DE ARTE « LIVIU BORLAN »
BAIA MARE

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Capitolul I: DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Școala de arte „Liviu Borlan” Baia Mare denumită în continuare Școala, este un așezământ cultural, instituție publică, organizată ca școală populară de arte și meserii, care funcționează în subordinea Consiliului Județean Maramureș.

Art.2. (1) Școala este instituție cu personalitate juridică, cu buget propriu de venituri și cheltuieli, realizat din subvenții de la bugetul Consiliului Județean Maramureș și din venituri extrabugetare provenite din taxe de școlarizare, taxe de înscriere și taxe de eliberare a diplomelor și orice alte surse de venit (donații, sponsorizări, etc.) în legătură cu procesul cultural –educațional desfășurat în cadrul instituției.

(2) Școala funcționează în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.118/ 2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii educației naționale nr. 1/2011, ale Ordonanței Guvernului nr. 129/ 2000 privind formarea profesională a adulților, republicată, ale hotărârilor Consiliului Județean Maramureș și ale prezentului Regulament.

Art.3. (1) Școală are sediul în imobilul din str. P-ta Libertății nr.13 din Baia Mare, județul Maramureș.

(2) Toate documentele, facturile, anunțurile, publicațiile, etc. emise de școală vor conține denumirea completă a instituției, sediul, numărul de telefon, fax, codul fiscal.

Capitolul II : SCOPUL ȘI OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art.4. Școala inițiază și desfășoară proiecte și programe culturale în domeniul educației permanente și al culturii tradiționale, urmărind, în principal, realizarea următoarelor obiective:

a) educația permanentă și formarea conținutului de interes comunitar, în afara sistemelor formale de educație, în domeniul artelor scenice și vizuale, populare sau culte, în cel al meșteșugurilor tradiționale, precum și în alte domenii, care să satisfacă cerințele comunității;

b) conservarea, cercetarea, protejarea, transmiterea, promovarea și punerea în valoare a culturii tradiționale și a patrimoniului cultural imaterial;

c) oferirea de produse și servicii culturale diverse, pentru satisfacerea nevoilor culturale comunitare, în scopul creșterii gradului de acces și de participare a cetățenilor la viața culturală.

Art.5. În scopul realizării obiectivelor Școala poate organiza și desfășura activități pe următoarele tipuri:

a) cursuri de educație permanentă și de formare profesională continuă;

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

c) expoziții temporare sau permanente, elaborarea de monografii, editarea de cărți și publicații de interes local, cu caracter cultural sau tehnico-științific, editarea de CD și DVD;

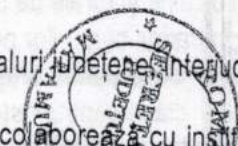
d) conservarea, cercetarea și punerea în valoare a meșteșugurilor, obiceiurilor și tradițiilor;

e) impresarierea propriilor producții artistice și vinderea produselor culturale proprii, realizate de elevi și profesori;

f) promovarea tinerelor talente din rândul propriilor cursanți;

g) poate avea propriile formații artistice, iniția, organiza concursuri și festivaluri județene, interjudețene și internaționale.

Art.6. Pentru realizarea obiectivelor și activităților sale specifice, Școala colaborează cu instituții de specialitate, organizații neguvernamentale, persoane juridice de drept public sau privat.



Capitolul III: PATRIMONIUL ȘCOLII

Art.7. (1) Patrimoniul Școlii este format din drepturi și obligații asupra unor bunuri aflate în proprietatea publică sau privată a județului Maramureș, pe care le administrează în condițiile legii, precum și asupra unor bunuri aflate în proprietatea privată a instituției.

(2) Patrimoniul Școlii 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 ale administrației publice centrale și locale, a unor persoane juridice de drept public și/sau privat, a unor persoane fizice din țară sau străinătate.

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

Capitolul IV: ORGANIZAREA PROCESULUI DE INSTRUIRE

Art.8. Procesul de instruire se desfășoară pe baza programelor anuale avizate de comisia de resort a Consiliului Județean Maramureș.

Art.9. Activitatea instructiv-educativă în Școală are următoarele forme de bază:

- a) cursuri teoretice și practice;
- b) practică artistică, realizată prin:
 - spectacole și expoziții interne, organizate pe teritoriul județului Maramureș;
 - participarea la concursuri județene, interjudețene și internaționale;
 - organizare de spectacole și expoziții;
 - producție la finalul semestrelor;
 - organizarea de stagii artistice ale Școlii;
 - sesiuni de imprimări audio/video pe suport magnetic sau virtual (hard), individual sau în formații artistice, prezente în emisiunile de profil ale studiourilor de radio și televiziune locale, regionale și naționale;
 - organizare de tabere de creație;
 - schimburi de experiență la nivel județean și interjudețean;
 - participări la diverse alte acțiuni culturale în municipiul Baia Mare, în județul Maramureș și în țară;
 - participări la festivaluri și turnee în străinătate.

Școala de Arte "Liviu Borlan" Baia Mare, oferă următoarele discipline:

Muzică:

- *instrumente de suflat:* clarinet, saxofon, taragot, oboi, etc.;
- acordeon;
- orgă;
- pian;
- vioară, violă, contrabas;
- chitară;
- *canto:* clasic, muzică ușoară, muzică populară.

Coregrafie: - dans popular.

Artă plastică:

- pictură, grafică;
- artă decorativă;
- design vestimentar.

Art.10. Programul de instruire se desfășoară prin cursuri permanente, organizate conform structurii anilor școlari, precum și prin cursuri periodice, organizate la cerere, pentru următoarele genuri de artă: muzică, teatru, coregrafie, artă plastică, artă populară, artă fotografică.

Art.11. Cursurile permanente se organizează în localitatea de reședință a școlii, precum și în alte localități urbane și rurale de pe teritoriul județului.

În cadrul cursurilor permanente ale Școlii pot fi organizate:

- clase pentru artiștii amatori interpreți și creatori;
- clase pentru instructorii ai formațiilor și cercurilor artistice de amatori.

Pentru interpreții și creatorii amatori precum și pentru creatorii populari se pot organiza clase la următoarele discipline, cu durata de studii specificată în dreptul fiecăreia, conform Planului de învățământ



MUZICĂ:

a) cu predare individuală:

* 5 ani – pian, vioară, violă;

* 3 ani – canto clasic, canto muzică ușoară, canto muzică populară, acordeon, chitară, contrabas, oboi, clarinet, saxofon, taragot, orgă, orgă electronică improvizație jazz, corepetiție (2-5 ani);

* 2 ani – instrumente de percuție (baterie), instrumente populare (fluier, caval, cobză, cimpoi, ocarină), estetică.

b) cu predare colectivă:

* 3 ani – inițiere fanfară, ansamblu instrumental (muzică ușoară, muzică populară, muzică de cameră) teorie și solfegii;

* 2 ani – inițiere corală, ansamblu coral, inițiere folclor, istoria muzicii, corepetiție (2-5 ani) dirijat cor.

TEATRU :

cu predare colectivă:

* 2 ani – actorie, teatru păpuși, teatru folcloric, pantomimă, istoria teatrului, retorică , regie teatru (pentru absolvenții secției de actorie), regie formații de satiră și umor, etc.

COREGRAFIE :

cu predare colectivă:

* 5 ani – dans clasic (balet);

* 2 ani – dans popular, dans modern, dans contemporan, dans de societate, balet.

ARTE PLASTICE :

cu predare colectivă :

* 3 ani – pictură, sculptură, grafică, scenografie, artă decorativă, ceramică, arta lemnului, arta sticlei, sculptură decorativă (lemn, metal, piatră) imprimărie textile, confecții artistice, împletituri din diferite materiale , turnătorie metal, tapiserie, istoria artelor;

* 2 ani – design (grafic, vestimentar), estetică.

Art. 12. Cursurile școlare încep în septembrie și se termină în iunie conform structurii anului școlar. Între 1- 15 iunie se desfășoară examene de sfârșit de an la disciplinele cuprinse în planul de școlarizare în cadrul *Zilelor Școlii de Arte "Liviu Borlan"* .

Structura anului școlar (perioadele cursurilor, vacanțelor) se stabilește prin Ordin al M.E.C.

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

Suspendarea cursurilor, se poate face după caz:

- la nivelul unității,

- la cererea directorului, cu aprobarea Consiliului Județean Maramureș.

Suspendarea temporară a cursurilor va fi urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare. Aceste măsuri vor fi stabilite prin decizia directorului așezământului cultural și vor fi controlate de Consiliul județean Maramureș.

Art. 13. La cursurile Școlii se pot înscrie cetățeni indiferent de profesie, naționalitate, sex sau religie pe bază de examen de admitere (probe de aptitudini).

Art. 14. (1) Vârsta candidaților pentru concursul de admitere la cursurile permanente – interpreți și creatori - ale Școlii de Arte "Liviu Borlan" este următoarea:

muzică :

- canto: 15- 35 ani;

- acordeon , chitară, mandolină: 8-35 ani;

- instrumente de suflat, instrumente de percuție, instrumente populare : 10-30 ani ;

- pian, instrumente cu coarde : 6-30 ani;

teatru:

- actorie, artă păpușărească : 14-35 ani;

coregrafie:

- balet 5-12 ani

- dans popular și dans contemporan : 10-25 ani;

artă fotografică :- artă fotografică : 10-35 ani ;

(2) La toate disciplinele prevăzute în planul de școlarizare se poate face derogare de limită de vârstă pentru candidații care au o dezvoltare fizică și psihică necesară.

(3) În activitatea Școlii de Arte „Liviu Borlan” formațiunile de studiu cuprind grupe, clase sau ani de studiu conform planurilor de învățământ elaborate de Ministerul Culturii și Patrimoniului Național și Școala de Artă „Liviu Borlan”



Disciplinele de specialitate din învățământul de artă se predau pe grupe sau individual potrivit criteriilor stabilite de Ministerul Culturii și Patrimoniului Național sau de Școala de Artă „Liviu Borlan”, conform planului de școlarizare, aprobat de aceasta.

Numărul de cursanți din clasele colective și individuale sunt stabilite de planurile de școlarizare elaborate de Ministerul Culturii și Patrimoniului Național sau de Școala de Artă „Liviu Borlan”.

Planul de Școlarizare cuprinde, disciplinele de specialitate individuale și colective, pe ani de studiu astfel:

- la disciplinele cu predare individuală:

- cursanții din anul I vor beneficia de 1 (o oră) de curs pe săptămână,
- cei din anul II de 1 și jumătate (o oră și jumătate) pe săptămână,
- iar cei din anul III de 2 ore (două ore) pe săptămână,

- la predarea colectivă pe ani de studiu, pe grupe de vârstă, conform anexei la Ordinul Ministerului Culturii nr. 1044/1994.

(4) Norma didactică pentru disciplinele cu predare individuală este de 18 ore pe săptămână iar pentru predarea colectivă este de 24 ore pe săptămână conform O.M.C. nr.1043 și 1044 / 1994.

Art.15. Sesiunea probelor de admitere pentru cursurile permanente are loc între 1 și 15 septembrie. Cererile de înscriere se depun la secretariatul școlii până cu o zi înaintea examenelor.

La înscriere se anexează următoarele acte:

- cerere de înscriere tip;
- taxa de înscriere (chitanța).

Art. 16. Candidații înscriși la concursul de admitere sunt supuși următoarelor probe de specialitate:

muzică: intonație și auz muzical, simț ritmic, sensibilitate, memorie muzicală;

teatru : recitare și citire la prima vedere a unui text, cu unele aplicații de mișcare scenică, auz muzical;

coregrafie: exerciții specifice genului auz muzical, simț ritmic;

artă plastică și populară: o probă practică de specialitate;

artă fotografică: cunoștințe de bază în domeniul tehnicii și culturii de specialitate.

Art.17. Admiterea în Școală se face în ordinea mediilor obținute la concurs, în limita locurilor prevăzute în planul de școlarizare.

Rezultatele concursului de admitere se afișează în termen de cel mult 3 zile de la terminarea examenului. Locurile rămase libere prin neprezentarea în termen de 15 zile de la începerea cursurilor a unor candidați admiși, vor fi completate în ordinea mediilor obținute de alți candidați. În cazul când nu se ocupă toate locurile în urma examenului, se organizează o nouă sesiune până la data de 30 septembrie.

Art.18. Frecvența elevilor la cursuri este obligatorie. Situația frecvenței se ține de către profesori, notându-se în catalogul respectiv, la fiecare oră în parte.

Elevii care, pentru motive întemeiate, au întrerupt cursurile școlii cel mult 2 ani, pot fi reînscrisi pentru continuarea studiilor, în baza verificării cunoștințelor teoretice și practice predate în anul absolvit. În condițiile retragerii unui cursant, pe parcursul anului școlar, taxa de școlarizare nu se restituie.

Art.19. Elevii care își schimbă domiciliul în localități unde există școli de arte se pot transfera în baza situației școlare întocmite de școala de artă frecventată anterior.

Art.20. Evaluarea și aprecierea cunoștințelor teoretice și activităților practice se face prin note de la 1 la 10.

Nota minimă de promovare la disciplinele cu caracter teoretic este de 6 iar la practică nota 7.

Mediile semestriale se încheie prin rotunjire în favoarea cursantului iar cele anuale prin calcul exact, matematic.

Art.21. (1) Pentru motive întemeiate, directorul Școlii poate aproba amânări de examene de sfârșit de an școlar.

(2) De asemenea în mod excepțional elevii cu rezultate deosebite în instruirea și practica artistică pot parcurge într-un an de învățământ materia pentru doi ani de studiu, cu condiția ca mediile examenelor pentru anii respectivi să fie peste nota 9 (nouă). Acest lucru este posibil numai cu aprobarea expresă a conducătorului unității. Prezentarea la examenele pentru cei doi ani de studiu cumulați se face numai după plata integrală a taxelor aferente întregii perioade.

(3) Așezământul cultural poate organiza cursuri de "an pregător" pentru cursanții solicitanți sau "an de perfecționare" pentru absolvenți.



Art.22. (1) La sfârșitul fiecărui an de instruire, cursanții susțin examene de an, respectiv de absolvire, pe baza unei probe practice și a unui interviu pentru cunoștințele teoretice.

(2) În locul probei practice, cursanții cercurilor de artă plastică și de meșteșuguri vor prezenta la examen o lucrare practică realizată individual sau în grup. Lucrările prezentate intra în patrimoniul școlii, în vederea valorificării.

(3) Comisiile de examinare pot fi compuse din 3-5 cadre de specialitate, numite de directorul Școlii care, de regulă, este și președintele comisiei.

Art.23. Diploma de absolvire a cursurilor se eliberează prin secretariatul Școlii, în ea fiind înscrise mediile anuale și media examenului de diplomă.

Capitolul V. : ORGANELE DE CONDUCERE ȘI PERSONALUL ȘCOLII

Art. 24. (1) Conducerea Școlii este asigurată prin director (manager), numit în continuare director, și un economist cu atribuțiuni de contabil șef la Compartimentul Financiar- Contabil, angajat prin concurs, subordonat directorului instituției, cei doi reprezentând conducerea executivă a Școlii.

(2) Postul de director (manager) se ocupă prin concurs de proiecte de management, organizat de Consiliul Județean Maramureș.

(3) Activitatea directorului (manager) se desfășoară în baza contractului de management, încheiat între președintele Consiliului Județean Maramureș și câștigătorul concursului, în contract trecându-se clauzele de evaluare periodică a managementului.

(4) Numirea, sancționarea, suspendarea, modificarea și încetarea contractului de management al directorului (managerului) se realizează, în condițiile legii, de către președintele Consiliului Județean Maramureș.

(5) În vederea executării atribuțiilor sale, directorul (managerul) emite decizii.

(6) Perioada concediului de odihnă anual al directorului (manager) se aprobă de Ordonatorul principal de credite.

(7) Directorul (managerul) trebuie să manifeste loialitate față de instituție, 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 artistic.

Art. 25. În activitatea sa, directorul este asistat de două organisme colegiale:

- a) Consiliul de Administrație;
- b) Consiliul Profesoral.

Consiliul de administrație este format din 7 membri, din care:

- un reprezentant al Consiliului județean Maramureș;
- un reprezentant al președintelui Consiliului județean Maramureș;
- 3 reprezentanți ai compartimentelor de specialitate din cadrul Școlii, numiți prin decizia directorului;
- directorul și contabilul șef sunt membri de drept ai Consiliului de administrație.

Consiliul de administrație se întrunește trimestrial în ședințe de lucru sau ori de câte ori este nevoie.

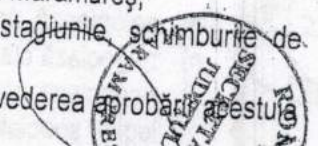
Directorul asigură ducerea la îndeplinire a hotărârilor consiliului. Dezbaterile se consemnează într-un proces verbal de ședința și se semnează de către membrii prezenți.

Ședințele Consiliului de administrație sunt conduse de un președinte de ședință ales dintre membrii consiliului pe o perioadă de 6 luni.

În exercitarea atribuțiilor sale Consiliul de administrație adoptă hotărâri cu votul majorității membrilor care îl compun.

Consiliul de administrație are următoarele atribuții:

- a) decide strategia imediată și de perspectivă în domeniul dezvoltării procesului de învățământ;
- b) analizează și avizează lista programelor și proiectelor minimale proprii anuale și a altor programe culturale, pe care le supune aprobării Consiliului Județean Maramureș;
- c) aprobă Agenda Culturală a instituției, dezbate și programează stagiunile, schimburile de experiență, turneele, concursurile, etc.;
- d) avizează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al instituției, în vederea aprobării acestuia de către Consiliul Județean Maramureș;
- e) dezbate, analizează și...



- f) analizează, avizează și supune anual aprobării Consiliului Județean Maramureș, organigrama și statul de funcții;
- g) aprobă Regulamentul de Ordine Interioară a instituției;
- h) analizează și aprobă măsuri pentru perfecționarea, încadrarea și promovarea salariaților potrivit legii;
- i) analizează contestațiile în legătură cu acordarea sporurilor, premiilor și a altor drepturi salariale și stabilește măsuri de soluționare a acestora;
- j) ia măsuri pentru organizarea eficientă a activității instituției vizând studii și propuneri de perfecționare a activității structurilor funcționale;
- k) 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;
- l) analizează rapoartele conducerii executive a Școlii.

Art.26. (1) Pentru buna desfășurare a activității cultural-artistice, în cadrul Școlii funcționează un Consiliu Profesoral, organ cu rol consultativ cu participarea cadrelor didactice.

Consiliul Profesoral se întrunește semestrial, în ședințe și ori de câte ori este nevoie și are următoarele atribuții:

- a) dezbate și avizează programe culturale anuale sau de perspectivă, făcând propuneri de proiecte artistice;
- b) analizează valoarea și păstrarea calității producțiilor artistice ale Școlii, făcând propuneri pentru menținere și pentru creșterea calității;
- c) propune acțiuni pentru promovarea imaginii instituției;
- d) prezintă semestrial un raport de activitate în fața Consiliului de Administrație.

Art.27. Directorul (managerul) are următoarele atribuții:

- a) conduce și îndrumă întregul proces instructiv-educativ din instituție;
- b) întocmește proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al instituției, al organigramei și al statului de funcții ale Școlii și le supune, spre avizare, Consiliului de Administrație, iar spre aprobare, Consiliului Județean Maramureș, potrivit legii;
- c) decide asupra modului de utilizare a bugetului aprobat al instituției, conform prevederilor Contractului de Management, cu respectarea prevederilor legale, fiind ordonator de credite pentru bugetul acesteia;
- d) prezintă, spre avizare Consiliului de Administrație și Consiliului Profesoral programul anual de activitate proiectele artistice, programul minimal, precum și programele specifice ale instituției după care le supune aprobării Consiliului Județean Maramureș și ia măsurile necesare pentru realizarea acestora;
- e) administrează cu diligența unui bun proprietar patrimoniul instituției;
- f) organizează testarea de aptitudini la admiterea în școală a cursanților, și asigură predarea documentelor școlare la Compartimentul secretariat;
- g) realizează asistențe periodice, la sediul Școlii;
- h) organizează activitatea metodică, schimburile de experiență și practică artistică (spectacole, expoziții) prin stagiunile de toamnă-iarnă și primavară-vară;
- i) propune Consiliului Județean Maramureș valoarea taxelor școlare anuale la disciplinele prevăzute prin planul de învățământ;
- j) are latitudinea ca, în cazul cursanților cu o situație materială precară, dovedită prin acte, să diminueze sau să acorde scutiri de taxe;
- k) coordonează activitatea personalului financiar – contabil, administrativ și de secretariat;
- l) coordonează nemijlocit activitatea unor formații cu caracter semiprofesionist și profesionist din instituție;
- m) selectează, angajează și sancționează personalul salariat, în condițiile legii;
- n) negociază clauzele contractelor de muncă, în condițiile legii;
- o) negociază clauzele contractelor încheiate conform prevederilor Codului Civil sau conform legilor speciale;



- q) reprezintă instituția în raport cu terții;
- r) încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, în limitele de competență stabilite prin Contractul de management precum și alte atribuții stabilite prin același contract și prin hotărâri ale Consiliului Județean Maramureș sau prevăzute de lege;
- s) informează Consiliul Județean asupra realizării obiectivelor stabilite și propune măsurile necesare pentru desfășurarea activității în condiții optime;
- t) 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 ordonanțeze cheltuieli pe parcursul exercițiului bugetar, în limita creditelor aprobate;
- u) stabilește măsuri privind implementarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial conform O.M.F.P. nr.946/04.07.2005 completat cu O.M.F.P. nr.1389/22.08.2006.

Art.28. Contabilul șef, este subordonat directorului și are următoarele atribuții:

- a) organizează și conduce activitatea compartimentelor funcționale Financiar-Contabilitate, Secretariat, Administrativ;
- b) întocmește bugetul de venituri și cheltuieli al Școlii împreună cu directorul instituției;
- c) urmărește execuția bugetului de venituri și cheltuieli, asigurând înregistrarea plăților de casă și a cheltuielilor efective, pe subdiviziunile clasificăției bugetare potrivit bugetului aprobat;
- d) organizează și conduce evidența angajamentelor bugetare și legale, în conformitate cu normele elaborate de Ministerul Finanțelor Publice;
- e) verifică corectitudinea întocmirii documentelor justificative;
- f) exercită viză de control financiar preventiv;
- g) întocmește situații financiare trimestriale și anuale, conform normelor elaborate de Ministerul Finanțelor Publice;
- h) verifică modul de întocmire a statelor de plată;
- i) asigură respectarea integrității patrimoniului;
- j) urmărește efectuarea inventarului anual obligatoriu;
- k) duce la îndeplinire și alte sarcini stabilite de către director.

Art.29. Personalul tehnico-administrativ se compune din: contabil șef, secretar, administrator financiar patrimoniu, îngrijitor, muncitor necalificat.

Art.30. Atribuțiile și competențele personalului se stabilesc în Fișa Postului de către conducerea Școlii.

Art.31. Compartimentul Secretariat:

- a) urmărește prezența personalului instituției, pentru întocmirea corectă a pontajului;
- b) eliberează diplomele absolvenților și întocmește foile matricole;
- c) păstrează registrele de evidență a cursanților;
- d) ține evidența examenelor de admitere și a examenelor finale;
- e) dactilografiază documentele instituției;
- f) ține numărul de înregistrare a documentelor instituției;
- g) întocmește orarul Școlii și îl supune spre aprobare directorului;
- h) are și atribuțiuni de casier;
- i) este responsabil cu evidența personalului instituției, păstrând în bune condiții dosarele personale ale angajaților și actualizându-le la nevoie;
- j) întocmește și răspunde de exactitatea documentelor de personal;
- k) întocmește statele de personal, de plată și centralizatoarele pentru salarii, ordinele de plată
- l) completează situațiile statistice necesare și le expediază la termenele stabilite
- m) întocmește contractele de muncă, actele adiționale la acestea de câte ori este nevoie, dosare de pensionare;
- n) asigură comunicarea telefonică la nivel de instituție;
- o) asigură arhivarea documentelor în instituție.

Art. 32. Compartimentul Administrativ are în componența sa: administratorul financiar patrimoniu, îngrijitorul și muncitorul necalificat.

Administratorul financiar patrimoniu are următoarele atribuții:



- b) întocmește referatele de necesitate pentru procurarea materialelor necesare Școlii, pe care le supune spre aprobare contabilului-sef și directorului instituției;
- c) asigură buna funcționare din punct de vedere administrativ al Școlii;
- d) se ocupă de achizițiile necesare bunului mers al instituției.

Îngrijitorul are în instituție următoarele sarcini:

- a) își desfășoară activitatea conform programului stabilit de directorul manager;
- b) asigură curățenia sălilor de curs în conformitate cu repartitia făcută de administratorul patrimoniului;
- c) verifică starea generală de curățenie - înainte de începerea orelor de curs;
- d) curățirea grupurilor sanitare, a coridoarelor și scârilor - după fiecare pauză;
- e) golirea coșurilor și îndepărtarea gunoaielor mari din sălile de curs - la sfârșitul primului schimb al cursanților;
- f) curățirea tuturor sălilor, a căilor de acces și a grupurilor sanitare - la sfârșitul orelor;
- g) urmărește starea bunurilor aflate în sălile de clasă, și informează conducerea instituției asupra stricăciunilor constatate;
- h) în perioada vacanțelor sau la solicitarea conducerii așezământului cultural, efectuează curățenie generală;
- i) închide/ verifică închiderea sălilor de curs și a școlii la terminarea programului cursanților. În timpul zilei sălile neocupate conform graficului se păstrează închise. În caz de necesitate sala se deschide numai în prezența profesorului.
- j) îngrijește și răspunde de obiectele de inventar pe care le are în grijă.

Funcția de muncitor necalificat îndeplinește următoarele sarcini:

- a. își desfășoară activitatea conform programului stabilit de administratorul patrimoniului;
- b. controlează zilnic spațiul instituției, constată defecțiunile apărute și propune administratorului patrimoniu măsurile corespunzătoare de remediere, conform mijloacelor existente.
- c. se îngrijește de respectarea întocmai a instrucțiunilor privind protecția muncii și a celor privind prevenirea și stingerea incendiilor.
- b) va respecta normele S.S.M. și P.S.I. specifice locului de muncă
- c) nu va putea părăsi locul de muncă decât numai cu avizul administratorului patrimoniu ,a contabilului șef sau a directorului manager.

Art.33. Predarea disciplinelor de studiu în școlile de artă se face de către profesori calificați în specialitatea respectivă și de către meșterii populari.

Art.34. Cadrele didactice pentru Școlile de Artă 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 Legii 1/2011 – legea educației și beneficiază de toate drepturile prevăzute în Contractul colectiv de muncă unic la nivel de ramură învățământ. La așezămintele culturale se pot încadra, la disciplinele specifice și cadre care nu îndeplinesc condițiile stabilite de Statutul personalului didactic pentru ocuparea unor funcții didactice, acestea urmând a fi încadrate în condițiile prevăzute de Legea 1/2011- fără studii corespunzătoare (profesor, maistru instructor; cu studii de nivel liceal, fără pregătire de specialitate).

Art.35. Încadrarea pe posturi a profesorilor suplینitori cu studii superioare de specialitate sau cu studii medii, din așezămintele culturale se face în baza Legii - cadru nr.284/2010 , Legii nr. 285/2010 și Legii nr. 63/2011 de către directorul manager cu acordul Consiliului de administrație a instituției în urma concursului specific (de dosare) organizat de așezământul cultural respectiv, pentru ocuparea locurilor, pe o durată de un an școlar.

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

Art.36. Pentru profesorii care au funcționat în anul școlar anterior în așezământul cultural, o pondere foarte mare în acordarea calificativului o va avea faptul de a fi pierdut sau nu cursanți. Acest lucru este foarte important ținând cont că, cursanții așezământului cultural vin dintr-o dorință expresă de a urma cursurile și sunt plătitori de taxe de frecvență.

Pierderea cursanților peste un număr maxim admis (de 1-2 cursanți la clasele individuale și maxim 3 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 așezământului cultural.



Personalul didactic salarizat prin plată cu ora sau prin cumul, în școlile de arte, este încadrat de directorul manager ca reprezentant legal al așezământului cultural pe durata unui an școlar respectând criteriile și condițiile de angajare menționate.

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.

Funcționarea așezământului cultural se poate asigura și prin activitatea unor persoane care participă la realizarea programelor și proiectelor culturale, a obiectivelor instituției, în baza unor contracte încheiate conform prevederilor legale sau în baza unor convenții reglementate de Codul Civil sau a altor reglementări legale.

Art.37. Contractele de muncă cu personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic pe perioadă nedeterminată și determinată (suplinitorii) se încheie de către așezământul cultural prin reprezentantul său legal pe bază de concurs sau examen, în condițiile stabilite de lege.

Art.38. Drepturile și obligațiile cadrelor didactice din școlile de arte sunt cele prevăzute în Statutul personalului didactic astfel:

Personalul didactic are obligația:

- să respecte cu strictețe programul de lucru prin orarul școlii;
- să țină regulat cursurile, respectând orarul școlii și asigurând un nivel științific corespunzător;
- să respecte și să îndeplinească prevederile din programele analitice ale școlii, întocmind și realizând planificările calendaristice ale materiei;
- să mențină la clasă numărul de cursanți conform planului de școlarizare și să urmărească frecvența lor la cursuri pe toată perioada de școlarizare, pierderea de cursanți ducând la influențarea calificativului;
- să se încadreze cu activitatea didactico-pedagogică în procesul de învățământ, realizând cu cursanții toate etapele unui an școlar (examene de admitere, audții 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 cursanților 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 cursanților, 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, aplicând cele mai bune procedee și metode de predare pentru a ușura astfel posibilitatea de înțelegere și însușire a materialului de către cursanți;
- să participe la consiliile profesoriale, la cursurile de perfecționare și la consfăturile organizate cu cadrele didactice;
- să colaboreze cu biroul financiar – administrativ, în vederea achitării taxelor de frecvență 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
- în incinta școlii este interzisă prestarea oricărei alte activități în afară de cea cuprinsă în programa instituției, iar dacă acest lucru este totuși necesar se va face obligatoriu cu acordul conducerii așezământului cultural în caz contrar se aplicându-se sancțiuni;
- să se ocupe de antrenarea cursanților la producții, spectacole, concursuri pe specialități, expoziții;
- să se ocupe de valorificarea cursanților talentați;
- să participe la organizarea de spectacole și acțiuni culturale, concursuri, recitaluri, expoziții etc.;
- să respecte prevederile Regulamentului de Ordine Interioară a instituției;
- să întocmească cu responsabilitate documentele școlare: cataloage, procese verbale de absolvire. (neîntocmirea documentelor școlare duce la diminuarea punctajului în urma evaluării la finele anului școlar și afectarea calificativului);

- să nu consume băuturi alcoolice în instituție sau să se prezinte la clasă în stare de ebrietate. Această abatere poate duce direct la desfacerea contractului de muncă în conformitate cu legile în vigoare.

Capitolul VI . FINANȚAREA ȘCOLII

Art.39. Finanțarea cheltuielilor curente și de capital ale Școlii se asigură din subvenții de la bugetul Consiliului Județean Maramureș, precum și din venituri proprii .

Bugetul anual de venituri și cheltuieli, precum și organigrama și statul de funcții se aprobă prin hotărârea Consiliului Județean Maramureș.

Operațiunile financiar-contabile se efectuează de către personalul cu atribuții în acest domeniu prin contul de bază al instituției, deschis la Trezoreria Baia Mare.

Art.40. Veniturile extrabugetare provin din taxele de școlarizare, taxele de înscriere, și taxele de eliberare a diplomelor ale elevilor, venituri din donații, sponsorizări precum și alte surse de venit în legătură cu procesul cultural-educational desfășurat în instituție .

Capitolul VII. DISPOZIȚII FINALE

Art.41. Atribuțiile personalului cu funcție de conducere sau de execuție al Școlii sunt stipulate în fișele posturilor

Art.42. Personalul instituției este obligat să cunoască și să aplice întocmai prevederile prezentului Regulament. Încălcarea acestuia atrage după sine răspunderea disciplinară, materială, civilă, administrativă sau penală, fiind sancționată potrivit legilor în vigoare.

Art.43. Prezentul Regulament se completează cu alte reglementări în domeniu, aplicabile Școlii de Arte "Liviu Borlan".

Art.44. Prevederile prezentului R.O.F.sunt aplicabile:

- Angajaților instituției indiferent de durata contractului de muncă și funcția pe care o dețin;
- Colaboratorilor instituției, indiferent de durata contractului semnat și pe toată perioada acestuia;
- Delegaților și persoanele detașate, precum și salariaților și colaboratorilor din alte instituții, societăți sau persoane fizice, care efectuează lucrări pentru Școala de Arte „Liviu Borlan”;
- Tuturor cursanților instituției.

DIRECTOR,
prof. Dan Daniel

