

CONSILIUL JUDEȚEAN OLT

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

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE:

Art.1. Școala Populară de Arte și Meserii Olt este instituție publică cu profil de învățământ artistic și de însușire a meșteșugurilor tradiționale, organizată în subordinea Consiliului Județean Olt. Are cu personalitate juridică, firmă și sigiliu propriu.

Școala Populară de Arte și Meserii desfășoară activități în domeniul cultural, de inițiere, formare și de educație permanentă, constând în servicii culturale de utilitate publică, la nivelul județului Olt.

Sediul Școlii Populare de Arte și Meserii Olt este în municipiul Slatina, strada Centura Basarabilor, nr. 8.

Art.2. (1) Principiile de bază care guvernează activitatea Școlii Populare de Arte și Meserii Olt sunt:

- a) protejarea patrimoniului cultural tradițional
- b) accesul la instruire și educație permanentă;
- c) conservarea și promovarea identității culturale la nivel local, regional și național;
- d) stimularea libertății de creație și inovației artistice;
- e) asigurarea condițiilor morale și materiale în vederea afirmării creativității și susținerii talentelor autentice;
- f) autonomia culturii și artei;
- g) nediscriminarea, culturală valorică sau formală.
- h) dreptul la perfecționare și performanță artistică;
- i) participarea la educație și formarea artistică/culturală

Art.3. Școala Populară de Arte și Meserii Olt este finanțată din venituri proprii și din alocații bugetare repartizate de către Consiliul Județean Olt.

Art.4. Școala Populară de Arte și Meserii Olt funcționează și este organizată în conformitate cu legislația în vigoare și cu prezentul Regulament de organizare și funcționare aprobat anual prin Hotărâre a Consiliului Județean Olt.

CAPITOLUL II

ACTIVITĂȚILE SPECIFICE ALE ȘCOLII POPULARE DE ARTE ȘI MESERII OLT

Art.5. (1) Școala Populară de Arte și Meserii Olt își desfășoară activitatea, în principal, pe bază de programe și proiecte elaborate de conducerea acesteia, în concordanță cu strategiile culturale și educativ-formative stabilite de Consiliul Județean Olt.

(2) Desfășurarea activității Școlii Populare de Arte și Meserii Olt urmărește, în principal, realizarea următoarelor **obiective**:

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

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

c) asigurarea accesului persoanei la învățare pe toată durata vieții, în funcție de

nevoile și cerințele individuale.

(3) În vederea realizării obiectivelor prevăzute la alineatul (2), Școala Populară de Arte și Meserii Olt poate organiza și desfășura **activități** de tipul:

a) evenimente culturale cu rol educativ și/sau de divertisment: festivaluri, concursuri, târguri, seminarii, ateliere de lucru, mese rotunde și alte asemenea activități;

b) programe și proiecte cultural-artistice și de educație permanentă, potrivit specificului local și național și în concordanță cu nevoile comunităților locale;

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

d) promovării turismului cultural de interes local;

e) conservării și punerii în valoare a meșteșugurilor, obiceiurilor și tradițiilor;

f) conservarea și transmiterea valorilor morale și artistice ale comunității locale, precum și ale patrimoniului cultural – național și universal;

g) sprijinirea și afirmarea creatorilor și interpreților tradiției și creației populare autentice;

h) revitalizarea și promovarea meseriilor și îndeletnicirilor tradiționale și susținerea celor care le practică;

i) promovarea artelor clasice culte;

j) cultivarea valorilor autentice ale artei interpretative din toate genurile: muzică, coregrafie, teatru, artă plastică, literatură, artă populară, etc.;

k) proiecte și programe privind educația permanentă, petrecerea timpului liber, pentru valorificarea obiceiurilor tradiționale din comunitatea respectivă;

l) atragerea cetățenilor în activități de inițiere, cunoaștere și ocrotire a mediului natural și a mediului culturii tradiționale;

m) dezvoltarea cooperării și schimburilor culturale pe plan local, regional, național și internațional;

n) programe de revitalizare și învățare a meseriilor tradiționale: olărit, cusut, împletituri, cioplituri - sculpturi în lemn, os, corn, piatră, etc.

o) programe de revitalizare și promovare a unor domenii populare tradiționale (teatru folcloric, joc, muzică, etc.)

p) organizarea de cursuri de educație civică, de educație permanentă și formare profesională continuă.

(4) Școala Populară de Arte și Meserii Olt se poate asocia cu alte institutii de interes cultural în scopul desfășurării unor activități culturale de tipul celor prevăzute la alineatul (3).

Art.6. Activitățile care au drept scop păstrarea și cultivarea culturii tradiționale, precum și cele privind formarea unor deprinderi și abilități sunt certificate de emiterea diplomei și foii matricole, cu menționarea în mod explicit a denumirii programului sau a cursului absolvit, a duratei și rezultatelor obținute.

CAPITOLUL III

ORGANIZAREA PROCESULUI DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art.7. Procesul de învățământ în Școala Populară de Arte și Meserii din Slatina se desfășoară în baza normelor didactice elaborate de Ministerul Educației și Cercetării și de Ministerul Culturii și Cultelor.

Art.8. Activitatea Școlii Populare de Arte și Meserii Olt se desfășoară la sediul din Slatina cât și în localități urbane și rurale din județ.

- Cursuri permanente se organizează în conformitate cu programele analitice elaborate pentru școlile populare de arte și meserii.

- Cursuri periodice se pot desfășura pe perioada anului școlar precum și în perioada vacanțelor.

- Cursuri permanente și periodice sunt cuprinse în planul de școlarizare aprobat anual de Consiliul Județean Olt.

Art.9. Activitatea instructiv – educativă în Școala Populară de Arte și Meserii Olt se desfășoară prin:

a) cursuri de specialitate teoretice și practice;

- b) studiul individual al elevilor;
- c) pregătirea și susținerea spectacolelor semestriale și de sfârșit de an;
- d) pregătirea și prezentarea expozițiilor personale și de grup;

Art.10. Cursurile permanente organizate la sediul din Slatina și cele permanente externe organizate în alte localități din județ desfășoară următoarele genuri de arte: muzică, arte plastice, coregrafie, actorie, artă fotografică, artă cinematografică, artă populară, meseriuguri etc.

Art.11. Durata cursurilor pentru fiecare disciplină este următoarea:

A. Muzică

- 5 ani: pian, vioară, violă;
- 4 ani: violoncel;
- 3 ani: canto, acordeon, orgă, chitară, contrabas, țambal, instrumente de suflat, ansamblu instrumental, teorie și solfegii;

B. Arte plastice

- 3 ani: pictura, sculptura, ceramica, arta lemnului.

C. Teatru și coregrafie :

- 5 ani: dans clasic
- 2 ani: actorie, dans, dans modern și contemporan, dans popular, balet, balet contemporan;

D. Arta fotografică și cinematografică:

- 2 ani: arta fotografică și cinematografică.

E. Arta populară (meseriuguri):

- 2 ani: țesut-cusut, cojocărit, cioplit în lemn, ceramică, artizanat.

Art.12. Anul școlar începe și se sfârșește conform anului școlar stabilit de Ministerul Educației Cercetării și Tineretului, cu respectarea vacanțelor școlare.

Art.13. Înscrierile la cursuri se fac pe bază de cerere în perioada 1-30 septembrie a fiecărui an. Sesiunea de testare a aptitudinilor pentru admitere la cursuri se organizează în aceeași perioadă. În anumite situații se poate susține și o altă sesiune de testare a aptitudinilor.

Candidații înscriși la sesiunea de admitere sunt supuși următoarelor probe de specialitate:

- muzica: 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;
- coregrafie: exerciții specifice genului, auz muzical, simț artistic;
- arta plastică, fotografică și cinematografică: cunoștințe de bază în domeniul tehnicii și culturii de specialitate.
- Arta populară (meseriuguri): evaluare cunostinte minimale si duct individual in executarea unei probe.

Art.14. Accesul se apreciază în funcție de calificare: admis/respins și în limita locurilor prevăzute în planul de școlarizare, fiind stabilită de fiecare profesor/instructor.

Rezultatele concursului de admitere testării se afișează la sediu comunicând candidaților în termen de trei zile de la susținerea examenului testării de aptitudini. Locurile rămase libere prin neprezentarea în termen de 15 zile de la începerea cursurilor a unor elevi admiși, vor fi completate în ordinea mediilor obținute de următorii elevi respinși sau prin susținerea unei noi sesiuni de admitere.

Art.15. Comisiile de examinare testare (admitere, promovare, diplomă) sunt propuse de director și sunt compuse din 3-5 instructori de specialitate sau de specialități apropiate.

Art.16. În perioada 25 mai -20 iunie a fiecărui an școlar se susține sesiunea examenelor de promovare în anul superior de studiu și examenul de diplomă pentru absolvenții cursurilor Școlii Populare de Arte și Meserii Olt.

Art.17. Promovarea în anul superior de studiu se face pe baza examenului de sfârșit de an și constă în verificarea cunoștințelor teoretice și a deprinderilor practice dobândite de elevi în anul școlar desfășurat.

În perioada 1-20 septembrie a fiecărui an școlar se susține o nouă sesiune de examinare pentru elevii restanțieri sau neprezenți în sesiunea din iunie.

Art.18. Elevii care au absolvit cursurile teoretice și practice pentru ultimul an de studiu susțin în cel mult un an de la absolvire examenul de diplomă.

Art.19. Examenul de diplomă constă în probe organizate conform programelor analitice pentru școlile populare de arte și meserii și este organizat separat pentru fiecare disciplină.

Art 20. Perioada în care se susține sesiunea examenelor de diplomă este stabilită de directorul Școlii Populare de Arte și Meserii Olt.

CAPITOLUL IV NORMA DIDACTICA

(1) Activitatea personalului didactic de predare se realizeaza intr-un interval de timp zilnic de 8 ore, respectiv 40 ore pe saptamana, si cuprinde:

- a) Activitati didactice de predare-invatare-evaluare si de instruire practica si examene de final de ciclu de studii , conform planurilor –cadru de invatamant;
- b) Activitati de pregatire metodico-stiintifica;
- c) Activitati de educatie, completare procesului de invatamant: mentorat, scoala dupa scoala, invatare pe tot parcursul vietii.

(2) Activitatile concrete prevazute la alin .(1) ,care corespund profilului , specializarii si aptitudinilor persoanei care ocupa postul didactic respectiv , sunt prevazute in fisa individuala a postului. Aceasta se aproba in consiliul de administratie , se revizuieste anual si constituie anexa la contractul individual de munca

CAPITOLUL V CURSANTII ȘCOLII POPULARE DE ARTE ȘI MESERII, ÎNDATORIRI ȘI RĂSPUNDERI

Art.21. La cursuri se pot înscrie cetățeni din toate categoriile sociale, cu evidente calități pentru opțiunea făcută la disciplina artistică, indiferent de situația materială, de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă.

Art.22. Vârstele candidaților pentru concursul de admitere sunt următoarele:

- a) muzică:
 - canto 5-50 ani
 - pian, acordeon, instrumente de suflat, instrumente de percuție, instrumente populare, chitară, vioară, orgă electronică: 5-50 ani;
- b) arte plastice: 5-50 ani;
- c) teatru și coregrafie: 5-50 ani;
- d) artă fotografică și cinematografică: 14-50 ani.

La toate disciplinele prevăzute în planul de școlarizare pot fi primiți candidați ce depășesc sau nu îndeplinesc limitele de vârstă de mai sus, numai în cazul în care posedă o tehnică interpretativă sau de creație artistică avansată ținându-se seama de posibilitățile lor de dezvoltare.

Art.23. Derogările de vârstă se acordă de către directorul Școlii Populare de Arte și Meserii Olt.

Art.24. Frecvența elevilor la cursuri este obligatorie. Situația frecvenței elevilor se ține de către profesorul/instructorul de la disciplina respectivă, în catalog.

Art.25. Semestrial elevii vor fi notați cu cel puțin trei note pentru cunoștințele teoretice și practice dobândite.

Art.26. Absențele repetate și nemotivate ale elevilor în cadrul unei luni pot atrage după sine exmatricularea acestora.

Art.27. Elevii care, pentru motive bine întemeiate, au întrerupt cursurile, cel mult 2 ani, pot fi reînscriși pentru continuarea studiilor, cu condiția verificării cunoștințelor teoretice și practice acumulate până la data întreruperii cursurilor.

Art.28. Elevii sunt notați la fiecare disciplină cu note de la 1 la 10, nota minimă de promovare fiind nota 7 (șapte).

Art.29. Elevii care la examenul de sfârșit de an au obținut note sub 7 (șapte) sunt considerați repetenți.

Art.30. Mediile semestriale se încheie prin rotunjire cu 0,50 în favoarea elevului.

Art.31. Elevii care frecventează cursurile disciplinelor cu perioada de studiu cuprinsă între 3-5 ani inclusiv și care au dobândit cunoștințele teoretice și practice necesare pot

promova o singură dată 2 ani într-unul singur, pentru anii terminali, cu acordul directorului și cu achitarea integrală a taxei pentru cei doi ani.

Art.32. Elevii care se stabilesc în alte localități unde există școli populare de arte se pot transfera la acestea în baza situației școlare întocmită.

Art.33. Directorul poate aproba elevilor pentru motive întemeiate (boală, deplasări în interesul instituției, situații familiale deosebite, etc.) amânări de examene.

Art.34. De asemenea directorul aprobă elevilor deplasări la concursuri, expoziții, acțiuni culturale, schimburi de experiențe, simpozioane, etc.

Art.35. Elevii susțin examenul de diplomă constând într-o probă practică la specialitatea respectivă, la clasa sau într-un concert, spectacol, recital, expoziție, desfășurate în cadrul unor așezăminte culturale sau în cadrul Școlii Populare de Arte și Meserii Olt la propunerea justificată a profesorului/instructorului cu aprobarea directorului. Planificarea zilelor de examinare se face în ședință iar modificarea acestora cu aprobarea directorului..

CAPITOLUL VI.

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A PERSONALULUI ȘCOLII POPULARE DE ARTE ȘI MESERII OLT

Art. 36. (1) *Funcționarea Școlii Populare de Arte și Meserii se asigură prin activitatea personalului (de specialitate, economic-administrativ și auxiliar) angajat cu contract individual de muncă, pe perioadă determinată sau nedeterminată, precum și prin activitatea unor persoane care participă la realizarea programelor și proiectelor culturale în baza unor contracte încheiate potrivit reglementărilor în vigoare;*

(2) *Încadrarea personalului cu contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată sau determinată se face pe bază de concurs sau de examen, în condițiile legii;*

(3) *Prin excepție de la prevederile alin. (2), în cazul personalului încadrat pe perioadă determinată, pe durata desfășurării unui program sau proiect, încheierea contractelor de muncă se poate face și în mod direct, prin acordul părților.*

(4) *Personalul de specialitate care desfășoară activități de educație permanentă în cadrul așezămintelor culturale, instituții publice, angajat cu contract individual de muncă, este încadrat și salarizat conform legislației în vigoare, în funcție de pregătirea profesională;*

(5) *Pentru personalul didactic din învățământul preuniversitar și universitar, care desfășoară activități de educație permanentă în cadrul așezămintelor culturale, instituții publice, nivelurile de salarizare se stabilesc conform prevederilor Legii nr.128/1997 privind Statutul personalului didactic, cu modificările și completările ulterioare.*

(6) *Personalul din învățământul preuniversitar poate fi încadrat :*

- pe funcții cu norma întreaga

- la plată cu ora (încadrarea se face prin încheierea unui contract de muncă pe durata determinată în mod direct prin acordul părților).

Art.37. Organigrama, numărul de personal, statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale Școlii Populare de Arte și Meserii Olt se aprobă anual prin Hotărâre a Consiliului Județean Olt în condițiile legii.

Art.38. Structura organizatorică a Școlii Populare de Arte și Meserii Olt este următoarea:

- CONDUCERE
- SECTII SI SPECIALITATI
- APARAT ECONOMIC – CONTABIL – ADMINISTRATIV

CAPITOLUL VII

CONDUCEREA

Art.39. (1) Conducerea Școlii Populare de Arte și Meserii Olt este asigurată de un director și un director adjunct.

(2) *Angajarea directorului se face pe baza susținerii unui concurs de proiecte de management conform legislației în vigoare, câștigătorul urmând să încheie un contract de management, în conformitate cu prevederile OUG.189/2008, fiind numit prin Hotărârea Consiliului Județean Olt conform Legii nr. 215/2001-Legea administrației publice locale.*

(3) *Contractul de management va conține programele și proiectele minimale*

pe care directorul se angajează să le realizeze, în condițiile legii.

(4) Angajarea directorului adjunct se face pe bază susținerii unui concurs potrivit legislației în vigoare. Este numit prin Dispoziție a Directorului urmând să încheie un contract de muncă în conformitate cu prevederile legale.

(5) Directorul adjunct al Școlii Populare de Arte și Meserii Olt se eliberează din funcție și se sancționează, dacă este cazul, prin Dispoziția Directorului.

Art.40. Directorul Școlii Populare de Arte și Meserii Olt are următoarele atribuții:

- coordonează și răspunde de întreaga activitate a instituției;
- întocmește programe de revitalizare a artelor clasice și mestesugurilor populare;
- *indeplinește obligațiile aferente proiectului de management prevăzut în anexa la contractul de management;*
- *îndeplinește programele și proiectele culturale minimale proprii, precum și indicatorii economici și indicatorii cultural;*
- *selectează, angajează, promovează, sancționează și concediează personalul salariat, cu respectarea dispozițiilor legale;*
- *adopta măsuri în vederea îndeplinirii prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli al instituției, pentru dezvoltarea și diversificarea surselor de venituri extrabugetare, în condițiile reglementărilor legale în vigoare;*
- reprezintă instituția în relațiile cu Consiliul Județean Olt, Ministerul Culturii și Cultelor și cu alte organizații din țară sau străinătate, în limitele stabilite de actele normative în vigoare;
- elaborează strategiile și programele de activitate și coordonează îndeplinirea lor;
- răspunde de activitatea teritorială a instituției;
- asigură fundamentarea științifică a activității;
- îngrijește constituirea și conservarea patrimoniului de valori și a bazei documentare a instituției;
- stimulează și evidențiază activitatea creatorilor de artă din toate sectoarele cu caracter artistic;
- coordonează colecționarea și tezurizarea valorilor reprezentative ale creațiilor artistice județene;
- răspunde de buna păstrare a arhivei;
- propune spre aprobare Consiliului Județean Olt organigrama, numărul de personal și statutul de funcții;
- încheie contracte de muncă pe durată determinată sau nedeterminată cu salariații instituției, în urma concursurilor pentru ocuparea posturilor, conform statutului de funcții aprobat de Consiliul Județean Olt;
- aprobă angajarea de colaboratori în condițiile legii;
- asigură participarea personalului la activitățile de perfecționare a pregătirii profesionale și contribuie la generalizarea experienței pozitive din activitatea personalului;
- elaborează regulamentul de organizare și funcționare și îl supune aprobării Consiliului Județean Olt;
- prezintă ori de câte ori este nevoie rapoarte de activitate, ordonatorului principal de credite: Consiliul Județean Olt;
- organizează activitatea de educație permanentă în conformitate cu legislația în vigoare;
- elaborează Regulamentul de Ordine Interioară și îl supune avizării Consiliului de Administrație, răspunzând de respectarea acestuia;
- coordonează și răspunde de aplicarea normelor privind securitatea și sănătatea în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor și protecția civilă;
- *să ia măsuri pentru asigurarea pazei instituției și pentru asigurarea pazei contra incendiilor în instituție;*
- ia orice măsuri, conform prevederilor legale, pe care le consideră necesare pentru buna desfășurare a activității generale specifice;
- încheie contracte de colaborare științifică sau artistică și urmărește îndeplinirea lor;
- îndeplinește funcția de ordonator de credite;
- răspunde de buna gospodărire a fondurilor bănești și a mijloacelor materiale aflate în administrarea instituției;

- informează consiliul de administrație asupra realizării obiectivelor stabilite și a prestației colectivului pe care îl conduce, stabilind măsuri corespunzătoare pentru îmbunătățirea activității.
 - aprobă toate documentele financiar-contabile care necesită semnătura sa, conform legislației în vigoare;
 - instituie și urmărește modul de completare al registrului de evidență al activităților culturale artistice sau de interes pentru instituție;
 - întocmește programul de activitate anual și trimestrial, cu avizul Comisiei pentru activități științifice, învățământ, sănătate și cultură din cadrul Consiliului Județean Olt;
 - răspunde de formarea bazei de date privind situațiile socio-economice ale comunității;
 - duce la îndeplinire prevederile Hotărârilor Consiliului Județean Olt, Dispozițiile Președintelui Consiliului Județean Olt, Hotărârile Consiliului de Administrație și prezentul Regulament de Organizare și Funcționare;
 - răspunde disciplinar, contravențional, civil sau penal după caz pentru exactitatea, legalitatea, documentelor întocmite și raportate;
 - îndeplinește orice atribuții dispuse de conducerea Consiliului Județean Olt.
- (1) În exercitarea sarcinilor și atribuțiilor ce-i revin, Directorul Școlii Populare de Arte și Meserii Olt emite dispoziții.

(2) Directorul Școlii Populare de Arte și Meserii Olt se eliberează din funcție și se sancționează, dacă este cazul, prin Hotărâre a Consiliului Județean Olt.

Art.41. Directorul adjunct al Școlii Populare de Arte și Meserii are următoarele atribuții:

- coordonează și răspunde de activitatea artistică a instituției.
 - propune programul de activitate anual și trimestrial al instituției.
 - organizează activitatea de educație permanentă în conformitate cu legislația în vigoare.
 - adoptă măsuri în vederea îndeplinirii programelor și proiectelor culturale minimale proprii.
 - urmărește buna gospodărire și folosire a mijloacelor materiale ale instituției, în vederea desfășurării unui proces educativ – artistic calitativ și competitiv.
- urmărește riguros formarea continuă și perfecționarea personalului școlii, cu identificarea de noi parteneri de formare alături de cei tradiționali .
 - urmărește diversificarea ofertei culturale, a ofertanților culturali, promovarea excelenței, a experimentului și inovației.
 - urmărește promovarea prestigiului instituției precum și a valorilor acesteia.
 - propune programe educaționale sezoniere pentru petrecerea timpului liber și activități artistice către cetățenii comunității.
 - organizează campanii mass - media de informare a publicului, seminarii, colocvii pe diverse teme culturale.
 - asigură participarea personalului la activitățile de perfecționare a pregătirii profesionale.
 - informează directorul asupra realizării obiectivelor stabilite și a prestației colectivului , propunând măsuri corespunzătoare pentru îmbunătățirea activității
 - răspunde de formarea bazei de date privind activitățile culturale – artistice organizate și desfășurate de instituție.
 - duce la îndeplinire prevederile Dispozițiilor directorului, Hotărârilor Consiliului Județean Olt, Dispozițiile Președintelui Consiliului Județean Olt, Hotărârile Consiliului de Administrație și prezentul Regulament de Organizare și Funcționare;
 - răspunde disciplinar, contravențional, civil sau penal după caz pentru exactitatea, legalitatea, documentelor întocmite și raportate.

CAPITOLUL VIII

CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

Art.42 Consiliul de administrație al Școlii Populare de Arte și Meserii se constituie din patru în patru ani din membrii Școlii Populare de Arte și Meserii și membrii altor instituții

avand un numar total de cinci membrii compus din:

- manager
- doua persoane desemnate de manager din cadrul Scolii Populare de Arte si Meserii
- doi reprezentanti ai Consiliului Judetean

Art.43 Consiliul de administrație își desfășoară activitatea după cum urmează:

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

Art.44 (1) Consiliul de administrație are următoarele atribuții principale:

- analizează și aprobă programele de activitate și repertoriile școlii populare de arte și meserii, hotărând direcțiile de dezvoltare a acesteia ;
- aprobă colaborările școlii populare de arte și meserii cu alte instituții din țară și din străinătate;
- aprobă proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al instituției, în vederea avizării acestuia de către ordonatorul principal de credite, iar după avizarea lui, defalcarea pe activități specifice;
- supune anual aprobării autorității tutelare ștatul de funcții al instituției, ținând seama de scopul, obiectivele și atribuțiile principale ale acesteia;
- aprobă regulamentul de ordine interioară al instituției;
- analizează și propune modificări ale regulamentului de organizare și funcționare și ale structurii organizatorice ale instituției;
- analizează și aprobă măsuri pentru perfecționarea, încadrarea și promovarea salariaților, potrivit legii;
- hotărăște organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante și aprobă tematica de concurs;
- propune evaluarea personalului didactic și administrativ în situații ce impun reevaluarea;
- 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;
- stabilește modul în care se utilizează bugetul și sunt orientate sumele realizate din venituri extrabugetare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- stabilește forme legale de autofinantare din bunurile produse la clase pe parcursul cursurilor având dreptul de proprietate al școlii asupra acestor bunuri în vederea comercializării în folosul instituției;
- alte atribuții, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(2) În exercitarea atribuțiilor sale, consiliul de administrație adoptă hotărâri.

CAPITOLUL IX CONSILIUL PROFESORAL

Art.45. (1) Școala Populară de Arte și Meserii are un consiliu profesoral format din 5-11 membrii.

(2) Componenta consiliului profesoral este format, de regulă, din șefii de catedre, precum și din alte persoane propuse de directorul instituției.

(3) Componenta consiliului profesoral se stabilește la începutul fiecărui an școlar.

(4) Consiliul profesoral se întrunește trimestrial sau ori de câte ori este nevoie; se pronunță asupra programei școlare anuale, a cuantumului și modalităților de finanțare.

CAPITOLUL X

PERSONALUL DE SPECIALITATE (DIDACTIC)

Art. 46. (1) Personalul de specialitate (didactic) al Școlii Populare de Arte și Meserii este format din:

- a) personal cu studii superioare: experți, profesori și consultanți artistici;
- b) personal cu studii medii: instructori, suplinitori

(2) Activitatea personalului de specialitate cuprinde:

- a) activități didactice de predare-învățare, de instruire practică și de evaluare teoretică și practică, precum și elemente din istoricul disciplinei pe care o predă;
- b) activități de pregătire metodică-științifică și activități de educație, complementare procesului de învățământ.
- c) alte specializări din domeniul didactico-pedagogic.

Activitățile personalului sunt prevăzute în fișa postului întocmită pentru fiecare salariat în parte în conformitate cu prevederile legale.

(3) Personalul de specialitate care desfășoară activității de educație permanentă în cadrul Școlii Populare de Arte și Meserii, angajat cu contract individual de muncă, este încadrat și salarizat conform legislației în vigoare, în funcție de pregătirea profesională;

(4) Pentru personalul didactic din învățământul preuniversitar și universitar, care desfășoară activități de educație permanentă în cadrul Școlii Populare de Arte și Meserii nivelurile de salarizare se stabilesc conform prevederilor Legii nr. 128/1997 privind Statutul personalului didactic, cu modificările și completările ulterioare.

(5) Obligațiile personalului de specialitate (didactic):

- să respecte cu strictețe programul de lucru stabilit prin orar, asigurând cursurile la nivel științific corespunzător;
- să respecte și să îndeplinească prevederile programelor analitice pentru școlile populare de arte și meserii și a planului de învățământ, întocmind și realizând planificările calendaristice;
- să realizeze la clasă numărul de elevi stabilit de conducerea instituției și să asigure frecvența lor la cursuri pe toată perioada de școlarizare;
- să se încadreze cu activitatea didactico-pedagogică în procesul de învățământ, realizând cu elevii toate etapele unui an școlar (examene de admitere, audiții sau expoziții semestriale, examene de sfârșit de an școlar, de diplomă, etc.);
- să țină la zi evidența documentelor școlare, frecvența, consemnarea materiei predate, întocmirea planificărilor calendaristice, a planurilor sau schițelor de lecție, a examenelor de admitere, sfârșit de an școlar și diploma, a audițiilor sau expozițiilor, precum și a activităților artistice din timpul anului școlar;
- să controleze și să aprecieze just cunoștințele elevilor, evaluarea făcându-se prin note în catalog;
- să-și ridice nivelul de cunoștințe, să fie la curent cu toate problemele disciplinei pe care o predă, publicate în presă și literatura de specialitate;
- să pregătească temeinic lecțiile, aplicând cele mai bune procedee și metode de predare pentru a ușura astfel posibilitățile de înțelegere și însușire a materialului predat elevilor;
- să respecte și să aplice în practică Ordinele și Instrucțiunile Ministerului Culturii și Cultelor, Hotărârile Consiliului Județean Olt, Dispozițiile Președintelui Consiliului Județean Olt, Dispozițiile Directorului Școlii Populare de Arte și Meserii Olt și a Regulamentului de organizare și funcționare precum și a Statutului personalului didactic;
- să execute întocmai și la timp toate sarcinile stabilite de conducere promovând relații de colaborare cu toți membri colectivului, să ia atitudine de combatere a manifestărilor necorespunzătoare;
- să comunice secretariatului evenimente culturale-artistice altele decât cele cuprinse în calendarul manifestărilor anuale pentru a fi notate ca activitate și istoric al Școlii Populare de Arte și Meserii .

CAPITOLUL XI

PERSONALUL ECONOMIC – ADMINISTRATIV

Art.47. Personalul economic-administrativ cuprins în compartimentul financiar-contabil, de resurse umane și administrativ are următoarele atribuții:

- întocmește bugetul de venituri și cheltuieli anual în termenele prevăzute de lege;
- întocmește exercițiul financiar-contabil care începe de la 1 ianuarie și se încheie la 31 decembrie ale fiecărui an cu respectarea legislației în vigoare;
- urmărește execuția bugetară și informează periodic conducerea instituției cu privire la utilizarea judicioasă a alocațiilor bugetare, în vederea luării de măsuri operative care să asigure realizarea nivelului prevederilor bugetare;
- organizează și răspunde de controlul financiar preventiv;
- organizează inventarierea patrimoniului instituției și răspunde de integritatea acestuia, conform legislației în vigoare;
- încasează și răspunde de valorile în numerar, depunerea acestora în cont, efectuarea plății salariilor și respectarea disciplinei de casă;
- întocmește trimestrial și anual darea de seamă contabilă;
- întocmește dări de seamă statistice;
- aplică prevederile legale cu privire la încadrarea, salarizarea și evaluarea personalului din cadrul instituției;
- ține evidența concediilor de odihnă și calculul corect al indemnizației concediului de odihnă;
- actualizează dosarele personale, cu toate piesele obligatorii în vigoare;
- întocmește documentele necesare de organizarea concursurilor și examenelor;
- răspunde de cantitatea și calitatea materialelor achiziționate, de predarea lor la magazia instituției cu documentele aferente;
- urmărește îndeplinirea și respectarea tuturor dispozițiilor legale cu privire la retribuirea personalului;
- răspunde de păstrare arhivei instituției;
- redactează corespondența instituției;
- răspunde de activitatea de protocol;
- răspunde de buna gospodărire și administrare a sediului instituției;
- răspunde de întreținerea și conservarea dotărilor imobiliare;
- răspunde de întocmirea documentelor ce fac obiectul aprovizionării cu rechizite și materiale, mijloace fixe și obiecte de inventar, piese de schimb, materiale și obiecte sanitare, carburanți și lubrifianti;
- răspunde și face propuneri privind întreținerea și repararea clădirilor, instalațiilor, autoturismelor, aparaturii electronice;
- răspunde și urmărește încheierea de contracte pentru distribuire energie termică, apă, canal, telefonie, energie electrică, aparatură electronică;
- urmărește și răspunde de efectuarea convorbirilor telefonice;
- răspunde de asigurarea pazei bunurilor;
- face propuneri privind lucrările de investiții;
- răspunde de dotarea cu materiale și de aplicarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor;
- răspunde de respectarea normelor de protecția muncii de către salariații instituției;
- răspunde de întocmirea materialelor de analiză ce privesc activitățile pe care le conduce sau coordonează și le supune discuției și avizării Consiliului de Administrație;
- întocmește documentele necesare înscrierii elevilor la disciplinele predate și cele legate de organizarea tuturor examenelor;
- operează în registrul de evidență al eliberării diplomelor de absolvire a disciplinelor predate;
- răspunde de aplicarea corectă a prevederilor Codului Muncii și a tuturor legilor în vigoare privind statutul funcționarilor publici;
- respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare precum și Regulamentul de Ordine Interioară;
- duce la îndeplinire prevederile Hotărârilor Consiliului Județean Olt și ale Dispozițiilor Președintelui Consiliului Județean Olt.
- duce la îndeplinire prevederile Hotărârilor Consiliului de Administrație și ale Dispozițiilor Directorului instituției;
- răspunde disciplinar, contravențional, civil sau penal după caz pentru exactitatea, legalitatea documentelor întocmite și raportate;
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției.

CAPITOLUL XII

BAZA MATERIALĂ. PATRIMONIUL FINANȚARE

Art.48. Pentru funcționarea în bune condiții, Școala Populară de Arte și Meserii Olt este dotată, în conformitate cu prevederile legale, cu mijloace de transport, aparatură și instrumentar pentru activitatea specifică (foto, fonogramă, film), mijloace tehnice pentru multiplicare și imprimare (xerox, imprimantă, calculator), echipamente tehnice și materiale necesare pentru activitățile funcționale specifice (tehnica audio-video, sonorizare și lumini).

Art. 49. (1) Finanțarea Școlii Populare de Arte și Meserii Olt se face din venituri proprii și din alocații bugetare repartizate de Consiliul Județean Olt;

(2) Școala Populară de Arte și Meserii poate stabili, în condițiile legii, prețuri sau tarife pentru activitățile pe care le desfășoară în conformitate cu prevederile art. 5 alin (3) din prezentul regulament, sumele încasate reprezentând venituri proprii ale instituției (taxe de scolarizare), stabilite conform Hotărârilor anuale ale Consiliului de Administrație al Școlii Populare de Arte și Meserii și ale Consiliului Județean Olt.

(3) Valorificarea sumelor din activități conform Ordinului 2883/2003.

CAPITOLUL XIII

DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

Art.50. Toate activitățile culturale prevăzute în Calendarul principalelor acțiuni ale Școlii Populare de Arte și Meserii Olt vor fi aprobate prin Hotărâre a Consiliului Județean Olt.

Art.51. Școala Populară de Arte și Meserii Olt poate beneficia, conform legii, de sponsorizări, donații, transferuri, atragerea de venituri în orice formă legală cu aprobarea Consiliului Județean Olt.

Art.52. Finanțarea activității de formare profesională continuă și promovare socială a persoanei desfășurată de Școala Populară de Arte și Meserii Olt se face potrivit prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 129/2000, republicată cu modificările și completările ulterioare.

Art. 53. (1) Pentru creșterea calității vieții culturale în mediul rural și mic urban, pentru diversificarea ofertei culturale și creșterea gradului de acces și participare a populației rurale la viața culturală, pentru dotarea claselor externe cu materiale și echipamentele de practică culturală necesare conservării și punerii în valoare a artelor, meșteșugurilor, obiceiurilor și tradițiilor. Școala Populară de Arte și Meserii participă cu proiecte culturale la Programul național de reabilitare, modernizare și dotare a așezămintelor culturale;

(2) Obiectivelor culturale prevăzute la alin (1) se realizează cu sprijinul Consiliului Județean Olt și în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale din spațiul rural și mic urban acolo unde există clase externe.

Art.54. Orice modificare și completare a prezentului Regulament de Organizare și Funcționare se va face prin Hotărâre a Consiliului Județean Olt.

**Anexa nr.2 la Caietul de obiective
înscris în Anexa nr.2 la dispoziția nr.44/22.02.2016**

CONSILIUL JUDEȚEAN OLT

Tabelul valori de referință¹ ale costurilor aferente investiției

Categoriile de investiții în proiecte²	Limite valorice ale investiției în proiecte din perioada precedentă³ (de lala.....)	Limite valorice ale investiției în proiecte propuse⁴ pentru perioada de management (de lala.....)
(1)	(2)	(3)
mici	(de lalei până la ... lei)	(de lalei până la ... lei)
medii	(de lalei până la ... lei)	(de lalei până la ... lei)
mari	(de lalei până la ... lei)	(de lalei până la ... lei)

Notă:

1. Valorile de referință pentru proiectele realizabile pe durata managementului urmează să fie propuse de către candidat în urma analizei datelor din subcap. III.5 și III.6 din caietul de obiective (după caz, completate cu informații solicitate de la instituție). Limitele valorice astfel rezultate urmează a constitui: 1. elementul de calcul pentru proiecția financiară; și 2. limite superioare de cheltuieli pentru management, a căror depășire atrage răspunderea managerului.
2. Împărțirea pe 3 categorii de referință (mici, medii, mari) permite previzionarea pentru întreaga perioadă de management a costurilor legate de proiecte.
3. În lipsa altor informații, pot fi utilizate datele din subcap. III.5 și III.6 din caietul de obiective (după caz, completate cu informații solicitate de la instituție).
4. Stabilirea limitelor valorice maxime ale investiției în proiect reprezintă dimensionarea financiară a proiectului ca unitate de referință pentru un interval de timp prestabilit (perioada de management).

**Anexa nr.3 la Caietul de obiective
înscris în Anexa nr.2 la dispoziția nr. 44/22.02.2016
CONSILIUL JUDEȚEAN OLT**

Tabelul investițiilor în programe¹

Nr. crt.	Programe/ Surse de finanțare	Categoriile de investiții ² în proiecte	Nr.de proiecte în anul 2016 (01.04.2016-31.12.2016)	Investiție ³ în proiecte în anul 2016 (01.04.2016-31.12.2016)	Nr.de proiecte în anul 2017	Investiție în proiecte în anul 2017	Nr.de proiecte în anul 2018	Investiție în proiecte în anul 2018	Nr.de proiecte în anul 2019 (01.01.2019-01.04.2019)	Investiție în proiecte în anul 2019 (01.01.2019-01.04.2019)	Total ⁴ investiție în programe			
											2016	2017	2018	2019
(0)	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
1.	Programul a) ... ⁵	(mici)...lei												
		(medii)...lei												
		(mari)...lei												
2.	TOTAL ⁶ , din care:	-	Total nr. proiecte în anul 2016 (01.04.2016-31.12.2016)	Total investiție în proiecte în anul 2016 (01.04.2016-31.12.2016) (lei), din care:	Total nr. proiecte în anul 2017	Total investiție în proiecte în anul 2017 (lei), din care:	Total nr. proiecte în anul 2018	Total investiție în proiecte în anul 2018 (lei), din care:	Total nr. proiecte în anul 2019 (01.01.2019-01.04.2019)	Total investiție în proiecte în anul 2019 (01.01.2019-01.04.2019) (lei), din care:				
3.	Surse atrase ⁷	-	-		-		-		-		-	-	-	-
4.	Bugetul autorității ⁸	-	-		-		-		-		-	-	-	-

Notă:

1. Tabelul devine cel mai important document al managementului, reprezentând baza de negociere a contractului de management în privința cheltuielilor materiale aferente programelor propuse, pentru întreaga perioadă a managementului.
2. Investițiile în proiecte urmează a se încadra în limitele (mici, medii, mari) propuse de candidat în tabelul valorilor de referință (anexa nr.2.).
3. Candidatul trebuie să precizeze valoarea cumulată a investiției, în raport cu numărul de proiecte, din respectiva subcategorie.
4. Se calculează valoarea totală pe programe, pentru întreaga perioadă de management.
5. Este necesară menționarea denumirii programului, conform descrierii făcute la pct. e.3 al proiectului de management.
6. Se calculează totalul pe coloanele (3)-(10).
7. Rândul 3 reprezintă asumarea de către manager a atragerii de fonduri/producerii de venituri proprii. Se completează cu estimările candidatului ca scop realizabil autopropus privind atragerea de fonduri din alte surse decât bugetul solicitat din partea autorității și urmează a dobândi importanță sporită cu ocazia evaluărilor anuale ale activității manageriale.
8. Finanțarea care se solicită a fi asigurată din subvenția, după caz, alocația bugetară acordată instituției de către autoritate.

**Anexa nr.4 la Caietul de obiective
înscriș în Anexa nr.2 la dispoziția nr.44/22.02.2016**

CONSILIUL JUDEȚEAN OLT

**Tabelul veniturilor proprii realizate din activitatea de bază,
specifică instituției, pe categorii de bilete/tarife practicate**

Perioada	Nr.de proiecte¹ proprii	Nr.de beneficiari²	Nr.de bilete³	Venituri propuse (mii lei)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
Anul de referință⁴				
2016 (01.04.2016- 31.12.2016)				
2017				
2018				
2019 (01.01.2019- 01.04.2019)				
TOTAL⁵				

Notă:

1. Numărul de proiecte proprii propuse (în funcție de specificul instituției), fără a fi cuprinse proiecte găzduite, evenimente ocazionale etc.
2. Beneficiarul specific instituției: vizitatori, cititori, spectatori etc., după caz. Coloana (3) va conține estimarea privind numărul beneficiarilor, inclusiv cei care accesează gratuit sau cu bilete onorifice/invitații.
3. Coloana (4) va conține estimările privind biletele de intrare, evidențiate în contabilitate, pentru care se înregistrează contravaloarea în bani, indiferent de valoarea sau de tipul lor (bilet cu preț întreg/reduc, profesional, cu excepția biletului onorific cu valoare 0 lei).
4. Rândul "Anul de referință" va cuprinde informațiile aferente, oferite de autoritate în caietul de obiective, completate, după caz, cu informații solicitate de la instituție.
5. Cifrele reprezintă scopul realizabil în privința veniturilor proprii realizate din activitatea de bază.