



CONSILIUL JUDEȚEAN DOLJ

H O T Ă R Ă R E

privind aprobarea modificării organigramei, a statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare pentru Școala Populară de Arte și Meserii “Cornetti”

Consiliul Județean Dolj, întrunit în ședință ordinară, având în vedere referatul de aprobare întocmit de managerul Școlii Populare de Arte și Meserii “Cornetti” nr. 610/2020, prin care se propune aprobarea modificării organigramei, a statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare, raportul de specialitate al Serviciului Organizare Resurse Umane nr. 21819/10.08.2020, raportul de specialitate al Serviciului Juridic, Administrație Locală nr. 22096/13.08.2020, precum și avizul comisiilor de specialitate,

în baza art. 6 alin. (1) lit. a) - c) și alin. (2) din O.U.G. nr. 118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale, cu modificările și completările ulterioare și a Legii-cadru nr. 153/2017, privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare,

în temeiul dispozițiilor art. 173 alin. (1) lit. a) și alin. (2) lit. c), a art. 182 și art. 196 alin. (1) lit. a) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

H O T Ă R Ă Ș T E:

Art. 1 – Se aprobă modificarea organigramei pentru Școala Populară de Arte și Meserii “Cornetti”, conform anexei nr. 1 la prezenta hotărâre.

Art. 2 – Se aprobă modificarea statului de funcții pentru Școala Populară de Arte și Meserii “Cornetti”, conform anexei nr. 2 la prezenta hotărâre.

Art. 3 – Se aprobă modificarea regulamentului de organizare și funcționare pentru Școala Populară de Arte și Meserii “Cornetti”, conform anexei nr. 3 la prezenta hotărâre.

Art. 4 – Direcțiile de specialitate ale Consiliului Județean Dolj și Școala Populară de Arte și Meserii “Cornetti” vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Nr. _____

Adoptată la data de _____/2020

PREȘEDINTE,

Ion PRIOTEASA

CONTRASEMNEAZĂ
Pentru SECRETAR GENERAL,
AL JUDEȚULUI

Anda NICOLAE



Nr. 610 din 06.08.2020

PREȘEDINTE,

Ion PRIOTEASA

REFERAT DE APROBARE

a proiectului de hotărâre privind modificarea organigramei, a statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare pentru Școala Populară de Arte și Meserii "Cornetti"

Școala Populară de Arte și Meserii "Cornetti" este o instituție publică de cultură, cu personalitate juridică, cu profil de învățământ artistic și de însușire a meșteșugurilor tradiționale, care funcționează în subordinea Consiliului Județean Dolj.

Școala Populară de Arte și Meserii "Cornetti" este organizată și funcționează potrivit O.U.G. nr. 118/2006, privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale.

Potrivit art. 6 alin. (1), lit. a) - c) din O.U.G.nr. 118/2006, "*autoritățile administrației publice în subordinea cărora funcționează așezămintele culturale, instituții publice, aprobă pentru acestea, în conformitate cu prevederile prezentei ordonanțe de urgență:*

- a) regulamentele de organizare și funcționare proprii;*
- b) numărul de posturi;*
- c) statul de funcții...".*

În urma analizei organigramei și statului de funcții ale Școlii Populare de Arte și Meserii "Cornetti", aprobate prin Hotărârea Consiliului Județean Dolj nr. 141/2018, pentru buna organizare și funcționare a instituției, se propun spre aprobare următoarele modificări:

I. Reorganizarea Compartimentului Achiziții Publice, Administrativ, Resurse Umane, Deservire, în două compartimente distincte, respectiv:

- Compartimentul Achiziții Publice – Resurse Umane, care va funcționa cu un post existent de referent, gradul profesional IA, studii superioare;

- Compartimentul Administrativ, care va funcționa cu trei posturi existente de: referent, gradul profesional debutant, șofer, treapta profesională I și îngrijitor.

II. Cursurile în cadrul Școlii Populare de Arte și Meserii "Cornetti" se desfășoară în intervalul orar 8⁰⁰–19⁰⁰, interval orar în care trebuie asigurată curățenia în cadrul claselor de curs. În prezent în cadrul școlii există doar un

singur post de îngrijitor, cu o normă întreagă de lucru, respectiv 8 ore/zi, neputându-se asigura serviciile de curățenie pe parcursul întregii zile de curs.

De asemenea, serviciile de întreținere și reparații curente în cadrul Școlii Populare de Arte și Meserii ”Cornetti”, nu pot fi asigurate, deoarece în statul de funcții nu este prevăzut un post de muncitor, pentru a putea fi ocupat de o persoană calificată în acest sens.

Ținând cont de cele mai sus expuse, propunem spre aprobare modificarea statutului de funcții pentru Școala Populară de Arte și Meserii ”Cornetti”, astfel:

- înființarea unui post de îngrijitor, studii medii/generale, în cadrul Compartimentului Administrativ;

- înființarea unui post de muncitor calificat, studii medii/generale, treapta profesională I, în cadrul Compartimentului Administrativ.

III. În cadrul Compartimentului Didactic și Didactic auxiliar, numărul de posturi aferent personalului didactic rămâne neschimbat, respectiv 25 de posturi de profesor, intervenind modificări în ceea ce privește gradele didactice și normarea personalului didactic. Aceste modificări survin datorită cerințelor comunității.

Regulamentul de organizare și funcționare înaintat spre aprobare, se modifică și se completează ca urmare a modificării structurii organizatorice, mai sus prezentate, dar și potrivit normelor legislative în ceea ce privește organizarea și funcționarea școlilor populare de arte și meserii.

Având în vedere cele expuse, propunem spre aprobare modificarea organigramei, a statutului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare pentru Școala Populară de Arte și Meserii ”Cornetti”, în forma înaintată.

Anexăm proiect de hotărâre în acest sens.

**Manager,
Aida Virginia Ionescu**

RAPORT DE SPECIALITATE
privind aprobarea proiectului de hotărâre referitor la modificarea
organigramei, a statului de funcții și a regulamentului de organizare și
funcționare pentru Școala Populară de Arte și Meserii "Cornetti"

Școala Populară de Arte și Meserii "Cornetti" este o instituție publică de cultură, cu personalitate juridică, cu profil de învățământ artistic și de însușire a meșteșugurilor tradiționale, care funcționează în subordinea Consiliului Județean Dolj.

Școala Populară de Arte și Meserii "Cornetti" este organizată și funcționează potrivit O.U.G. nr. 118/2006, privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale, cu modificările și completările ulterioare.

Potrivit dispozițiilor art. 173 alin. (1) lit. a), coroborate cu cele ale alin. (2) lit. c) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, consiliul județean are atribuții privind înființarea, organizarea și funcționarea aparatului de specialitate al consiliului județean, ale instituțiilor publice de interes județean și ale societăților și regiilor autonome de interes județean, iar în acest sens aprobă, în condițiile legii, la propunerea președintelui consiliului județean, regulamentul de organizare și funcționare a consiliului județean, organigrama, statul de funcții, regulamentul de organizare și funcționare ale aparatului de specialitate al consiliului județean, precum și ale instituțiilor publice de interes județean și ale societăților și regiilor autonome de interes județean.

De asemenea, potrivit art. 6 alin. (1) lit. a) - c) din O.U.G. nr. 118/2006, *"autoritățile administrației publice în subordinea cărora funcționează așezămintele culturale, instituții publice, aprobă pentru acestea, în conformitate cu prevederile prezentei ordonanțe de urgență:*

- a) regulamentele de organizare și funcționare proprii;*
- b) numărul de posturi;*
- c) statul de funcții...".*

Din analiza referatului de aprobare a proiectului de hotărâre privind aprobarea modificării organigramei, a statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare pentru Școala Populară de Arte și Meserii "Cornetti", nr.610/2020, s-au constatat următoarele:

Pentru o mai bună organizare și funcționare a Școlii Populare de Arte și Meserii "Cornetti", ținând cont de atribuțiile fiecărui compartiment, se propune modificare structurii organizatorice și a statului de funcții, astfel:

I. Reorganizarea Compartimentului Achiziții Publice, Administrativ, Resurse Umane, Deservire, în două compartimente distincte, respectiv:

- Compartiment Achiziții Publice – Resurse Umane, care va funcționa cu un post existent de referent, gradul profesional IA, studii superioare;

- Compartiment Administrativ, care va funcționa cu trei posturi existente de: referent, S, gradul profesional debutant, șofer, M/G, treapta profesională I și îngrijitor M/G, și două posturi nou înființate de îngrijitor M/G și muncitor calificat, M/G, treapta I. Înființarea celor două posturi este absolut necesară pentru asigurarea serviciilor de curățenie, de întreținere și reparații, ținând cont de programul orar în care se desfășoară cursurile în cadrul școlii.

II. În cadrul Compartimentului Didactic și Didactic auxiliar, numărul de posturi aferent personalului didactic rămâne neschimbat, respectiv 25 de posturi de profesor, intervenind modificări în ceea ce privește gradele didactice și normarea personalului didactic. Aceste modificări sunt datorate planificărilor pentru anul școlar 2020-2021, având în vedere cerințele comunității.

Regulamentul de organizare și funcționare înaintat spre aprobare, se modifică și se completează ca urmare a modificării structurii organizatorice, dar și potrivit normelor legislative în ceea ce privește organizare și funcționarea școlilor populare de arte și meserii.

Statul de funcții propus spre aprobare este întocmit potrivit Legii-cadru nr. 153/2017, privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

Având în vedere aspectele anterior invederate, Serviciul Organizare Resurse Umane propune spre aprobare organigrama, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare în forma înaintată de către Școala Populară de Arte și Meserii “Cornetti”.

**Șef Serviciu,
ORGANIZARE REUSRSE UMANE**

Anda NICOLAE

Întocmit,
Elena Buduru

RAPORT DE SPECIALITATE
asupra

**Proiectului de hotărâre privind aprobarea modificării organigramei,
a statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare pentru
Școala Populară de Arte și Meserii “Cornetti”**

În conformitate cu prevederile art. 182 alin.(4) coroborate cu ale art. 136 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Direcția Juridică – Serviciul Juridic, Administrație Locală în calitate sa de compartiment de resort în cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Dolj, a analizat **proiectul de hotărâre privind aprobarea modificării organigramei, a statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare pentru Școala Populară de Arte și Meserii “Cornetti”**, propus de președintele Consiliului Județean Dolj și a constatat următoarele:

- 1) **Obiectul/domeniul reglementat : aprobarea modificării organigramei, a statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționarea pentru Școala Populară de Arte și Meserii “Cornetti”**
- 2) Compatibilitatea și conformitatea cu legile, ordonanțele, hotărârile Guvernului, strategiile naționale și legislația secundară (ordine, instrucțiuni, normative, regulamente, etc.), în limitele și în a căror implementare și aplicare este elaborat respectivul proiect de hotărâre:

Prin proiectul de hotărâre analizat se respectă și se pun în aplicare prevederile/norme aplicabile domeniului reglementat, respectiv prevederile:

-art.6 alin.(1) lit. a) - c) și alin.(2) din OUG nr.118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale, cu modificările și completările ulterioare;

-Legea – cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fondurile publice, cu modificările și completările ulterioare;

-art.173 alin.(1) lit.a) , alin.(2) lit.c), art.182 și art.196 alin.(1) lit.a) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

- 3) **Impactul asupra reglementărilor interne din sfera de competență/activitate a compartimentului: nu a fost identificat.**

4) Ținând seama de constatările precizate mai sus, opinăm faptul că proiectul de hotărâre este fundamentat, din punct de vedere al reglementărilor specifice aplicabile, respectiv al legalității, raportat la atribuțiile și competențele specifice acestui compartiment, sens în care îl avizăm **favorabil** și propunem analizarea și supunerea spre dezbateră și adoptare a proiectului de hotărâre în cauză, în ședință ordinară a Consiliului Județean Dolj, în conformitate cu procedurile prevăzute de Instrucțiunile de lucru privind elaborarea proiectelor de hotărâri și constituirea proiectului ordinii de zi.

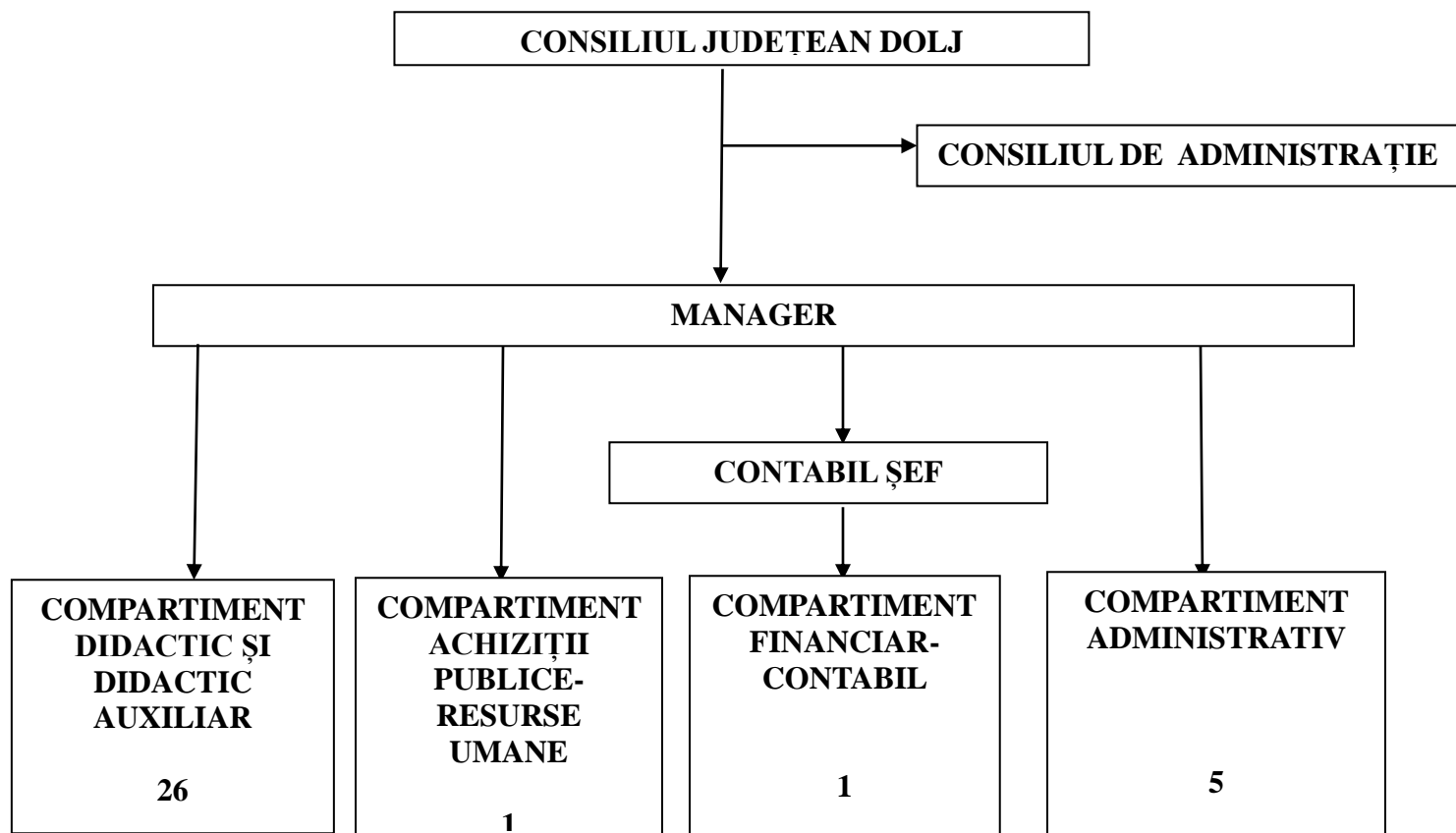
Mențiuni/obiecțiuni: **nu este cazul**

Întocmit,
Consilier Juridic
Bărăgan Larisa-Simona



CONSILIUL JUDEȚEAN DOLJ
ȘCOALA POPULARĂ DE ARTE ȘI MESERII "CORNETTI"

STR. JIEȚULUI, NR. 19, CRAIOVA, JUD. DOLJ, C.P. 200391
tel./fax0251 414 371 www.scoalacornetticraiova.ro





CONSILIUL JUDEȚEAN DOLJ
ȘCOALA POPULARĂ DE ARTE ȘI MESERII "CORNETTI"

STR. JIEȚULUI, NR. 19, CRAIOVA, JUD. DOLJ, C.P. 200391
 tel./fax 0251 413 371 www.scoalacornetticraiova.ro



STAT DE FUNCȚII CENTRALIZAT

întocmit conform Legii-cadru nr.153/2017
 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice

I . CONDOCERE

Nr.C rt.	Funcția cf. Legii nr.153/2017		Studii	Grad didactic/ treapta profesională	Nr. posturi/ catedre
	De execuție	De conducere			
1		Manager	S	II	1
2		Contabil șef	S	II	1
TOTAL					2

II .DIDACTIC SI DIDACTIC AUXILIAR

II.a Didactic

3	Profesor		S	I	4 1/2
4	Profesor		S	Definitivat	1 2/3
5	Profesor		S	Debutant	11
6	Profesor		SSD	Debutant	7 5/6
TOTAL					25

II. b. Didactic auxiliar

7	Secretar instituție		M	I	1
---	---------------------	--	---	---	---

TOTAL	1
--------------	----------

III . FINANCIAR –CONTABIL

8	Economist		S	II	1
TOTAL					1

IV.ADMINISTRATIV

9	Referent		S	Debutant	1
10	Șofer		M;G	I	1
11	Îngrijitor		M;G		2
12	Muncitor calificat		M;G	I	1
TOTAL					5

V. ACHIZITII PUBLICE–RESURSE-UMANE

15	Referent		S	IA	1
TOTAL					1

TOTAL GENERAL

35

MANAGER,

IONESCU VIRGINIA-AIDA



CONSILIUL JUDEȚEAN DOLJ
ȘCOALA POPULARĂ DE ARTE ȘI MESERII "CORNETTI"

STR. JIEȚULUI, NR. 19, CRAIOVA, JUD. DOLJ, C.P. 200391

tel./fax 0251 413 371 www.scoalacornetticraiova.ro



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Manager ,
Prof. AIDA VIRGINIA IONESCU

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art. 1. Școala Populară de Arte și Meserii „Cornetti”, denumită în continuare școală populară, este instituție de cultură, cu personalitate juridică, cu profil de învățământ artistic și de însușire a meșteșugurilor tradiționale, care funcționează în subordinea Consiliului Județean Dolj.

Art. 2. Școala populară funcționează, în conformitate cu prevederile legislației române în vigoare.

-Strategiile culturale și educativ-formative stabilite de Consiliul Județean Dolj, respectând prevederile O.U.G. 118 /2006 aprobată prin Legea 143 /21.05.2007 (privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale);

-Ordinelor nr. 1043 /5.07.1994 și nr. 1044 /5.07.1994 ale Ministerului Culturii, privind normarea personalului didactic și stabilirea planului de învățământ pentru disciplinele care se predau în școlile populare de arte și cu prevederile propriului regulament de organizare și funcționare;

- Constituția României;

- Ordinul 2.193 din 17 martie 2004 pentru aprobarea regulamentului de organizare și funcționare a așezămintelor culturale.

-Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, a Statutului personalului didactic;

-Statutului elevului, aprobat prin Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 4742/ 10.08.2016;

- Legii nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului;

-OMENCS nr.6134/2016 privind interzicerea segregării școlare în unitățile de învățământ;

-Legii nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și în contractele colective de muncă aplicabile și este aprobat prin hotărâre a consiliului de administrație.

- Ordonanța Guvernului nr. 21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte.

- Legea 153 /2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

Școala Populară de Arte și Meserii „Cornetti” reprezintă cadrul instituțional de acțiune care asigură accesul la educație tuturor copiilor, tinerilor și membrilor comunități prin educație formală și servicii educaționale acordate copiilor cu cerințe educative speciale școlarizați în învățământul special (secții externe – Liceul Tehnologic „Beethoven”).

Se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta acesteia fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea și integritatea fizică și psihică a copiilor/elevilor și a personalului din unitate.

Art. 3. Școala Populară de Arte și Meserii „Cornetti” are sediu în Craiova, str. Jiețului nr. 19, județul Dolj, dar își desfășoară activitatea și în secțiile externe din județ, în spații puse la dispoziție de primării, școli și consilii locale din comunele în care școala are secții externe. Toate actele, anunțurile, publicațiile, etc. vor conține denumirea completă a instituției și indicarea sediului. De asemenea prezintă patrimoniu, logistica, însemne, regim juridic și ștampilă.

CAPITOLUL II

Titlul I

Scopul și obiectul de activitate

Art. 4. Școala Populară de Arte și Meserii „Cornetti” desfășoară activități de predare-învățare-evaluare, normate în baza legislației în vigoare și dezvoltă servicii educaționale în

domeniul educației incluzive, de tipul: formare, informare, documentare, consiliere, proiecte și programe etc.

Școala Populară de Arte și Meserii „Cornetti” inițiază și desfășoară programe de învățământ în domeniul educației artistice, în diverse genuri artistice (muzică, arte plastice, teatru, film, fotografie, coregrafie, etc.), în domeniul educației permanente, culturii tradiționale și al creației populare urmărind cu consecvență:

- păstrarea, prin programe de școlarizare a specificului zonal și a cerințelor populației pe care o deservește;
- instruirea și educația în domeniul artistic, cunoașterea și promovarea meșteșugurilor și îndeletnicirilor tradiționale și a celor moderne;
- cultivarea valorilor și a autenticității creației populare contemporane și artei interpretative neprofesioniste în toate genurile (muzică, coregrafie, arte vizuale);
- stimularea creativității și a talentului populației deservite;
- dezvoltarea schimburilor culturale pe plan județean, național și internațional.

Activitatea de predare-învățare a secțiilor externe pentru elevii cu cerințe speciale se desfășoară în școlile speciale în urma încheierii protocoalelor de colaborare între instituții și sub supravegherea și consilierea unui cadru specializat al instituției respective.

Art. 5. (1) Pentru îndeplinirea obiectivelor, Școala Populară de Arte și Meserii „Cornetti” are următoarele atribuții principale:

- a) Organizează și desfășoară activități de învățământ artistic, în toate domeniile muzică, arte plastice, teatru, film, fotografie, coregrafie, etc. și de cunoaștere și însușire a artei tradiționale și moderne.
- b) Întocmește și asigură îndeplinirea planurilor de școlarizare în concordanță cu normele didactice (Ordinele Ministerului Culturii și cultelor nr. 1043 și 1044/1996) și programele analitice pentru școlile de arte ale Ministerului Culturii (din 1996).
- c) Planifică activitatea instructiv-educativă.
- d) Organizează și desfășoară activități cultural-artistice (spectacole /mini spectacole, expoziții, tabere de creație, schimburi culturale, etc.).
- e) Promovează obiceiuri și tradiții populare specifice zonei, precum și creația populară contemporană.
- f) Promovează tinere talente din rândul propriilor cursanți.
- g) Poate avea propriile formații artistice, organizând și inițiind participarea la concursuri și festivaluri județene, interjudețene, naționale și internaționale.
- h) Participă la proiecte și schimburi culturale interjudețene, naționale și internaționale.
- i) Poate organiza și alte activități în conformitate cu obiectivele instituției și cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
- j) Monitorizează evoluția copiilor ;
- k) Informează și consiliază familiile copiilor cu privire la problematica educației copiilor lor;
- l) Participă, la activități de informare, formare, perfecționare și documentare a cadrelor didactice din învățământ care se ocupă de educație;
- m) Valorifică experiența psihopedagogică pozitivă și promovează ideile moderne privind educația prin publicații de specialitate periodice, prin cercetare aplicativă și prin crearea de mijloace didactice;
- n) Asigură propria dezvoltare instituțională prin mijloacele legale disponibile (granturi, proiecte de finanțare, sponsorizări, donații, parteneriate etc.);
- o) Colaborează cu toate instituțiile din comunitatea locală implicate în problematica copiilor.

(2) Atribuțiile personalului didactic, didactic auxiliar și administrativ, nedidactic sunt derivate din atribuțiile prevăzute la alin. 1 și sunt stipulate în fișa postului.

Art.6. Școala Populară de Arte și Meserii „Cornetti” colaborează cu: instituții de specialitate, cu autoritățile locale, cu agenți economici, cu organizații neguvernamentale, persoane

juridice de drept public sau privat precum și cu persoane fizice din țară și din străinătate care au preocupări în domeniul educației din instituții de specialitate, în vederea pregătirii, prin programul propriu de școlarizare, a diferitelor categorii de populație, indiferent de sex, vârstă, religie, etc..

Art. 7. Scopul Școlii Populare de Arte și Meserii „Cornetti” este acela de a reprezenta, promova și proteja cultura în țară și în străinătate, de a diversifica și dezvolta artele spectacolului, precum și de a asigura accesul egal la învățare pe toată durata vieții, în funcție de nevoile societății și ale comunității, precum și de cerințele individuale.

Art. 8. De serviciile Școlii Populare de Arte și Meserii „Cornetti” beneficiază elevii din învățământul de masă, studenți, orice membru al comunității care din dorința perfecționării profesionale în domeniu, sau din pasiune își îndreaptă opțiunea către una sau mai multe discipline de studiu din oferta educațională a Școlii Populare de Arte și Meserii „Cornetti”.

Titlul II

Organizarea activității în școală

Structura anului școlar

Art. 9. (1) Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor, conform ordinului Ministerului Educației și Cercetării privind structura anului școlar. Terminarea cursurilor se marchează prin festivitatea de premiere a elevilor merituoși, prilej cu care se atribuie diplome, premii elevilor care s-au distins în diverse ocazii.

(2) Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor și a vacanțelor se stabilesc prin Ordin al Ministrului Educației și Cercetării.

(3) În situații obiective, ca de exemplu: epidemii, calamități naturale, etc, cursurile școlare pot fi suspendate pe o perioadă determinată.

(4) Suspendarea cursurilor școlare se poate face la nivelul școlii populare, la cererea managerului și a organelor abilitate, după consultarea Consiliului de Administrație și cu aprobarea Consiliului Județean Dolj.

(5) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare până la sfârșitul semestrului, respectiv sfârșitul anului școlar. Aceste măsuri se stabilesc prin decizia managerului și a consiliului de administrație al școlii populare.

Art. 10. Programele de lucru se stabilesc în funcție de specificul fiecărui compartiment.

Activitatea școlară începe în fiecare zi la ora 8.00 și se termină la orele 19.00 .

Art. 11. Durata orei de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute, după fiecare oră pentru clasele cu predare individuală, iar pentru clasele cu studiu pe grupe durata ședinței este de 1,5 ore, 2 ore, 2,5 ore și 3 ore.

În proiectarea și realizarea lecțiilor și a diverselor activități educaționale la nivelul fiecărui cursant /grupă, personalul didactic dă dovadă de flexibilitate și adaptează situațiile de învățare, strategiile, materialele, metodele, mijloacele și resursele pentru realizarea progresului școlar al fiecărui elev /cursant în funcție de domeniul de studiu.

TITLUL III

Formațiunile de studiu

Art. 12. La cursurile Școlii Populare de Arte și Meserii „Cornetti” se pot înscrie cetățeni din toate categoriile sociale ce au evidente calități sau predispoziții pentru opțiunea făcută la o disciplină artistică.

Art. 13. Vârstele candidaților pentru concursul de admitere sunt următoarele în funcție de specificul disciplinelor:

MUZICĂ

- canto clasic, muzică ușoară, muzică populară: 16 - 30 ani
- acordeon, instrumente de suflat, orga electronică: 14 - 35 ani
- chitară clasică: 13 – 35 ani

- pian, vioara: 10 - 25 ani
- ansamblu instrumente, ansamblu coral: 10 - 30 ani

DISCIPLINĂ TEORETICĂ MUZICĂ

Teorie-solfegii

ARTE VIZUALE:**TEATRU**

- actorie, regie-teatru: 14 - 35 ani

ARTA PLASTICA

- grafică-desen arhitectural: 15 - 35 ani
- design vestimentar: 15 - 35 ani
- pictură: 12 - 35 ani

COREGRAFIE

- dans clasic (balet): 7 - 12 ani
- dans modern 10 - 25 ani
- dans de societate 9 -30 ani
- dans popular: 8 - 35 ani

ARTĂ:

- fotografică și cinematografică: 16 - 35 ani

DISCIPLINE TEORETICE ARTE VIZUALE:

- cultură cinematografică
- istoria artelor plastice
- istoria teatrului

La toate disciplinele pot fi primiți candidați ce depășesc sau nu îndeplinesc limita de vârstă prevăzută la fiecare disciplină de studiu, numai în cazul în care posedă tehnică interpretativă și de creație avansată, ținându-se seama de posibilitățile lor de dezvoltare. Dispensele de vârstă se acordă cu aprobarea conducerii școlii.

DURATA STUDIILOR:

- canto clasic, muzică ușoară, muzică populară: 3 ani
- acordeon, instrumente de suflat, chitară clasică, orga electronică: 3 ani
- pian, vioara: 5 ani
- ansamblu instrumente: 3 ani
- ansamblu coral: 2 ani
- actorie, regie-teatru: 2 ani
- grafică-desen arhitectural, design vestimentar, pictură: 3 ani
- dans clasic (balet): 5 ani
- dans modern: 2 ani
- dans de societate: 2 ani
- dans popular: 2 ani
- artă fotografică și cinematografică: 2 ani
- teorie-solfegii: 3 ani
- cultură cinematografică: 2 ani
- istoria artelor plastice: 3 ani
- istoria teatrului: 2 ani

Oferta Educațională

CANTO

Studiul canto-ului se referă la cele trei domenii mari ale artei cântului: muzică cultă, muzică populară și muzică ușoară.

Procesul de învățământ se desfășoară în scopul pregătirii și perfecționării interpreților vocali.

Baza de studiu – științifică și unică – este aceea clasică în formarea artistului cântăreț. Baza clasică constă în pregătirea muzicală – teoretică și practică – pentru cele trei domenii ale cântului, în sensul:

- Însușirea unei temeinice tehnici vocale, corespunzătoare cerințelor artistice specifice celor trei genuri muzicale;
- Însușirea unui repertoriu variat și bogat în conținut, corespunzător sarcinilor educative și exigențelor artistice actuale ale artei și culturii românești;
- Realizări artistice, interpretării valoroase care să reliefeze personalitatea fiecărui elev.

DANS POPULAR

Este o disciplină pentru cunoașterea folclorului coregrafic din județul respectiv și a dansurilor reprezentative din marile zone folclorice: Muntenia, Oltenia, Banat, Transilvania, Moldova, Dobrogea. Orele practice vor fi începute cu studii de caracter românesc care au ca scop introducerea treptat în efort și familiarizarea elevilor cu elementele ritmico-cinetice specifice dansului popular românesc. În predare se va insista asupra însușirii temeinice a elementelor stilistice care caracterizează jocul popular în zonele investigate.

DANS CLASIC

Acest curs urmărește formarea și perfecționarea instrumentului – corp uman – pentru însușirea și stăpânirea diferitelor forme ale acestuia, în scopul de a reda într-un mod artistic, estetic și expresiv, un conținut de idei și sentimente.

DANSUL DE SOCIETATE

Dansurile de societate sunt îmbinarea perfectă între pasiune, artă și frumos. Te ajută să îți cunoști mai bine corpul, să îți coordonezi mai bine mișcările și să îți dezvolti echilibrul.

ACTORIA

Este o disciplină care își dezvoltă: atenția, memoria, imaginația, arta vorbirii (pronunția, respirația), mișcarea scenică (expresivitatea corpului).

REGIE-TEATRU

Clasele de regie au scopul de a pregăti instructori artistici care să devină organizatori, pedagogi și animatori ai colectivelor pe care le îndrumă. Piesele descifrate, analizate și lucrate pe parcursul anilor de învățământ vor reuși să dea elevilor o imagine mai clară despre formarea concepției regizorale, a muncii cu actorul și crearea spectacolului cu toate elementele sale contemporane.

PICTURA

Pictura este o ramură a artelor plastice care reprezintă o posibilă realitate în imagini artistice bidimensionale, create cu ajutorul culorilor aplicate pe o suprafață (pânză, hârtie, lemn, sticlă etc.).

Scopul este de a obține o compoziție cu forme, culori, texturi și desene, care dă naștere unei opere de artă în conformitate cu principiile estetice.

Disciplina asigură însușirea unor cunoștințe de bază de natură teoretică și practică, oferă un cadru metodic, estetic și tehnic, în măsură să contribuie la dezvoltarea armonioasă, cât mai deplină a personalității artistului.

GRAFICA

În cadrul acestui curs putem vorbi de o activitate complexă, ce are ca fundament și principiu, continuarea procesului de învățare și cunoaștere a universului, prin desen, studiul semnului plastic, identitatea și semnificația semnului plastic, forța de comunicare prin imagine, studiul limbajului plastic, de la alb-negru până la cele mai complexe raporturi cromatice, se realizează prin abordarea tuturor tehnicilor de lucru ce țin de un anumit suport, și anume hârtia, de la creion, grafit, pastel, până la materii solubile în apă: tempera, tusuri, baituri, acrilice, cerneluri, etc. Studii și compoziții specifice vor fi abordate cât mai divers, astfel încât elevul să capete o cât mai mare ușurință de exprimare și comunicare.

ARTĂ CINEMATOGRAFICĂ

Cursul își propune studierea elementelor fundamentale ale creației cinematografice promovate de cinematografia: scenariu de film, regie, imagine, montaj. Urmărind să familiarizeze cursanții cu principalele probleme de natură tehnică, sociologică și estetică a filmului. O atenție deosebită se acordă:

- Dezvoltării aptitudinilor specifice: spirit de observație, memorie vizuală, sensibilitate, fantezie creatoare, putere de discernământ.
- Deprinderii mijloacelor și modalităților de expresie caracteristice unor specii cinematografice de maximă operativitate (reportajul, filmul, filmul științific, etc.).

MUZICĂ INSTRUMENTALĂ

În învățământul vocațional artistic muzical, studiul instrumentelor reprezintă disciplina principală în pregătirea de specialitate a elevilor. Această disciplină se predă individual.

În funcție de instrument studiul constă în: cunoașterea instrumentului, poziționarea mâinilor și așezarea degetelor, poziționarea corpului și principii generale despre muzică, scrierea muzicală (portative, note, chei), exerciții de citirea notelor, game, studii, piese

De asemenea, prin această ofertă educațională este posibilă conturarea traseelor individuale de evoluție profesională a tinerilor muzicieni-instrumentiști, prin adaptarea repertoriilor și a modalităților de abordare a acestora la particularitățile lor intelectuale, afective și motrice.

TEORIE-SOLFEGII

Disciplina vine în sprijinul scrisului și cititului muzical, fără de care interpretul vocal sau instrumentel nu poate pătrunde în înțelegerea și redactarea fidelă și artistică a partiturii.

ISTORIA ARTELOR

Istoria artei este un domeniu multidisciplinar, realizând o clasificare a culturilor, periodizarea acestora și stabilirea particularităților creațiilor artistice și a influențelor reciproce.

DESIGN VESTIMENTAR

Designul vestimentar este una din artele aplicate special dedicate designului hainelor și accesoriilor.

Cursul cuprinde: noțiuni de desen, de anatomie artistică, aspecte vestimentare în diferite epoci, structuri textile, compoziție tehnică și artistică, colaje textile, tehnică accesorii, compoziția tehnică a costumului, etc.

Pentru furnizarea produselor și serviciilor culturale, Școala Populară de Arte și Meserii „Cornetti” Craiova asigură funcționarea următoarelor formațiuni artistice ANSAMBLURI de dans și a unui TARAF:

1. Taraful „Școala Cornetti” – organizează și participă la spectacole, festivaluri, manifestări cultural-artistice la nivel local, regional, județean, național și internațional.

Este format din profesorii școlii, precum și din cei mai valoroși cursanți ai instituției.

Componenta Tarafului „Școala Cornetti” este desemnată, la începutul anului școlar, prin decizia managerului .

2. Ansamblul „Trăistioara” și Ansamblul de călușari „Ceata de Călușari” – funcționează în cadrul secției externe Dans popular a Școlii Populare de Arte și Meserii „Cornetti” Craiova - în comuna Piscu Vechi.

Cele două Ansambluri menționate mai sus organizează spectacole și manifestări culturale artistice la căminul cultural – sala de spectacole Piscu Vechi, sală pusă la dispoziție secției externe „Cornetti” prin protocol de colaborare cu autoritatea locală.

De asemenea, participă la festivaluri, concursuri cultural-artistice, datini și obiceiuri, la nivel local, regional, județean, național și internațional.

3. Ansamblul „Mugurașii” și Ansamblul „Oltenașii de la Jiu” funcționează în cadrul secției Externe Dans popular a Școlii Populare de Arte și Meserii „Cornetti” Craiova – în comuna Podari, Școala Gimnazială „Constantin Gheorghiu” Podari.

Cele două ansambluri organizează spectacole și manifestări cultural-artistice la Sala de festivități a Școlii Gimnaziale „Constantin Gheorghiu” Podari, sală pusă la dispoziție, pe perioada desfășurării acestor manifestări, precum și pentru repetiții prin protocol de colaborare cu autoritatea locală și Școala Gimnazială „Constantin Gheorghiu” Podari.

De asemenea, participă la festivaluri, concursuri cultural-artistice, datini și obiceiuri, la nivel local, regional, județean, național și internațional.

Școala Populară de Arte și Meserii „Cornetti” pentru realizarea obiectivelor culturale, desfășoară următoarele activități:

- a) Organizează și susține spectacole asigurând o ofertă culturală diversificată în ceea ce privește tipurile de spectacol, în funcție de publicul căruia i se adresează;
- b) Organizează și susține spectacole atât pe plan local cât și județean;
- c) Promovează creșterea și diversificarea ofertei și consumului cultural, prin atragerea membrilor comunității;
- d) Dezvoltă și susține programe și proiecte împreună cu alte instituții locale, județene și de cultură;
- e) Realizează sau găzduiește proiecte cultural-artistice în colaborare cu artiști și instituții din țară;
- f) Satisfacerea nevoii de educație muzicală în comunitate prin organizarea de concerte promoționale la sediu, în alte localități sau în aer liber;
- g) Taraful organizat de instituție sau cu care instituția colaborează, soliști și formații artistice pot participa la spectacole organizate de Școala Populară de Arte și Meserii „Cornetti”.
- h) Dezvoltă schimburi culturale pe plan județean și național.

TARAFUL, ANSAMBLURILE artistice de muzică și dansuri, înființate și organizate de Școala Populară de Arte și Meserii „Cornetti” au următoarele atribuții principale:

1. Participă la realizarea programelor și proiectelor culturale ale școlii sau cele realizate în cadrul acordurilor, parteneriatelor și colaborărilor;
2. Promovează tradițiile muzicale și valorile culturale ale poporului român prin participarea la activități artistice și culturale;
3. Susțin activități artistice care contribuie la formarea și educarea publicului;
4. Interpretarea corectă a partiturii, respectarea indicațiilor muzicale;
5. Cunoașterea diverselor stiluri, tehnici muzicale și a întregului repertoriu;
6. Întreținerea formei vocale și fizice, muzicalitate, dicție, pe care le cultivă și le păstrează prin studiu individual, colectiv, solfegiu, vocalize, inițiere vocală;
7. Participarea la toate repetițiile și spectacolele stabilite de conducerea instituției, precum și la alte manifestări cultural-artistice programate;
8. Manifestă responsabilitate pentru buna funcționare a instrumentelor muzicale,

manipularea și păstrarea repertoriului și a bunurilor materiale.

Art. 14. Examenul pentru admitere se desfășoară într-o perioadă de 2 - 10 zile înainte de începerea anului școlar. Se poate organiza o a doua sesiune în funcție de locurile rămase și de cerințele comunității.

Art. 15. (1) Candidații înscriși la concursul de admitere sunt supuși următoarelor probe de specialitate:

Muzica – intonație și auz muzical, simț ritmic, sensibilitate și memorie muzicală.

Teatru - poezie (lirică, filozofică, comică) sau fabulă, recitare din memorie; citire la prima vedere a unui text; cu aplicații de mișcare scenică.

Coregrafie - exercitii specifice genului, auz muzical, simt ritmic.

Arte plastice - o probă practică de specialitate.

Artă fotografică și cinematografică – cunoștințe de bază în domeniul tehnicii și culturii de specialitate.

(2) Probele de specialitate vor fi comunicate în timp util candidaților, pentru concurs.

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

Art. 16. Numărul de elevi pe clase/ grupe este reglementat prin Ordinul Ministerului Culturii și Cultelor nr.1044/1994.

Întreaga activitate instructiv-educativă din școală se organizează și se desfășoară conform obiectivelor prioritare, concretizate în planul anual de coordonare a activității și în programele semestriale.

Art. 17. Planul anual și programa semestrială sunt instrumente reper în vederea întocmirii de către fiecare cadru didactic a planificării semestriale, și ținând cont de precizările Ministerului Culturii și ale Consiliului Județean Dolj.

Art. 18. La începutul fiecărui an școlar, în ședința Consiliului Profesorat, se prezintă fișele de autoevaluare și se aprobă în CA.

Art. 19. Orarul școlii se întocmește pe discipline de către fiecare profesor, vizat de către șeful de catedră și predat la secretariat pentru centralizare. Modificările care apar se fac pe bază cererilor profesorilor, elevilor /cursanților, sau părinților, însoțite de o fundamentare clară.

CAPITOLUL III PATRIMONIUL

Art. 20. (1) Patrimoniul Școlii Populare de Arte și Meserii „Cornetti” este alcătuit din drepturi și obligații aflate în proprietatea publică sau privată a statului și /sau a unității administrativ teritoriale, pe care le administrează în condițiile legii, precum și în proprietatea privată a școlii.

(2) Patrimoniul Școlii Populare de Arte și Meserii „Cornetti” poate fi îmbogățit și completat prin achiziții, donații, precum și prin preluarea prin comodat sau prin transfer, cu acordul părților, de bunuri din partea unei instituții publice sau locale, a unor persoane juridice de drept public și /sau privat, a unor persoane fizice din țară sau străinătate.

(3) Bunurile mobile și imobile aflate în administrarea Școlii Populare de Arte și Meserii „Cornetti” 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 Personalul și conducerea școlii populare

Art. 21. În cadrul Școlii Populare de Arte și Meserii „Cornetti” funcționează personal de conducere, personal de specialitate, personal didactic din învățământul preuniversitar și universitar, personal auxiliar, precum și personal nedidactic.

Art. 22. Structura organizatorică a Școlii Populare de Arte și Meserii „Cornetti” cuprinde conducerea școlii populare și compartimentele funcționale, astfel:

1. Conducerea:
 - a) Manager
 - b) Contabil șef
 - c) Consiliul de Administrație
 - d) Consiliul Profesoral.
2. Compartimente:
 - a) Compartiment didactic și didactic auxiliar
 - b) Compartiment Achiziții Publice, Resurse Umane
 - c) Compartiment Financiar-contabil
 - d) Compartiment Administrativ.

Art. 23. Consultanța și asistența juridică pentru școala populară se asigură, la cererea managerului, de către Consiliul Județean Dolj.

TITLUL I

Personalul de conducere al școlii populare

Managerul

Art. 24. 1. Conducerea Școlii Populare de Arte și Meserii „Cornetti” este asigurată de un manager numit în urma susținerii unui concurs de proiecte de management organizat de Consiliul Județean Dolj.

2. Câștigătorul concursului de proiecte de management va încheia contract de management cu Consiliul Județean Dolj, potrivit prevederilor legale în vigoare, care va conține drepturile și obligațiile angajatorului și ale managerului, programele și proiectele minimale pe care managerul se angajează să le realizeze în condițiile legii.

3. Managerul Școlii Populare de Arte și Meserii „Cornetti” are următoarele atribuții:

- a) asigură gestionarea și administrarea, în condițiile legii a integrității patrimoniului școlii;
- b) asigură conducerea activității curente a școlii populare;
- c) coordonează și răspunde de întreaga activitate a școlii populare;
- d) îndeplinește obligațiile asumate din planul de management aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Dolj;
- e) îndeplinește programele și proiectele minimale proprii, precum și indicatorii economici și culturali;
- f) selectează, angajează, promovează, premiază, concediază personalul salariat, cu respectarea dispozițiilor legale;
- g) adoptă măsuri în vederea îndeplinirii bugetului anual de venituri și cheltuieli al școlii; asigură respectarea destinației bugetare aprobate de ordonatorul principal de credite;
- h) elaborează și aplică strategii specifice, este în măsură să asigure desfășurarea în condiții optime a activităților curente și de perspectivă ale școlii;
- i) este ordonator terțiar de credite;
- j) stabilește atribuțiile de serviciu pe compartimente a personalului angajat, precum și obligațiile individuale ale personalului de specialitate, aprobate prin fișele de post;
- k) elaborează strategiile și programele de activitate și coordonează îndeplinirea lor;
- l) încheie acte juridice în numele și pe seama școlii populare conform competențelor sale;
- m) reprezintă școala populară în raporturile cu terții;
- n) are drept de îndrumare, control și evaluare asupra activității întregului personal salariat al școlii;
- o) aprobă vizitarea școlii, asistența la ore sau la alte activități de către personale din afara școlii,

- p) lansează proiecte de parteneriat cu alte unități furnizoare de educație instituție de specialitate din domeniul culturii;
- r) emite decizii și note de servicii care vizează realizarea obiectivelor politicii educaționale și de dezvoltare instituțională;
- s) numește șefii de catedră;
- ș) vizează fișele posturilor pentru personalul din subordine, conform legii și contractului colectiv de muncă;
- t) asigură aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- ț) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în școală;
- u) controlează calitatea procesului instructiv – educativ;
- v) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic.

4. Managerul exercită conducerea executivă a școlii populare, în conformitate cu legislația privind învățământul, în vigoare, cu hotărârile consiliului de administrație al școlii, precum și cu prevederile prezentului Regulament.

5. Pe perioada exercitării mandatului, managerul nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, județean sau național. Respectarea criteriilor de competență profesională este obligatorie.

Art. 25 (1) În exercitarea funcției de conducere executivă, managerul are următoarele atribuții:

- a) este reprezentantul legal al școlii populare și realizează conducerea executivă a acesteia;
- b) organizează întreaga activitate educațională;
- c) răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul școlii populare;
- d) asigură corelarea obiectivelor specifice ale școlii populare cu cele stabilite la nivel național și local;
- e) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării școlii populare;
- f) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă;
- g) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a școlii populare și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- h) prezintă anual raportul asupra calității educației din școala populară; raportul este prezentat în fața consiliului de administrație, adus la cunoștința Consiliului Județean Dolj și postat pe site-ul unității școlare.
- i) asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație. Propune consiliului de administrație anularea hotărârilor acestuia care contravin vădit dispozițiilor legale în vigoare și informează Consiliul Județean Dolj.
- j) Managerul are obligația de a delega, în caz de absență motivată, prin decizie, atribuțiile către un membru al consiliului de administrație /secretarul instituției sau un alt salariat care îndeplinește condițiile de exercitare a atribuțiilor de manager.

(2) În exercitarea funcției de ordonator de credite, managerul are următoarele atribuții:

- a) propune consiliului de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;
- b) răspunde, împreună cu consiliul de administrație, de încadrarea în bugetul aprobat al școlii populare;
- c) face demersuri de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- d) răspunde de gestionarea bazei materiale a școlii populare.

- e) răspunde de angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor, în limita creditelor de angajament și creditelor bugetare repartizate și aprobate, de realizarea veniturilor și de integritatea bunurilor încredințate școlii pe care o conduce;
- f) potrivit legii, monitorizează organizarea și ținerea la zi a contabilității, prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și execuției bugetare, organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziții și a programului de lucrări de investiții publice, organizarea evidenței programelor, inclusiv a indicatorilor aferenți acestora, și organizarea și ținerea la zi a evidenței patrimoniului, conform prevederilor legale;
- g) răspunde de modul de utilizare a bugetului aprobat pentru școală conform prevederilor legale;
- h) respectarea destinației subvențiilor /alocațiilor bugetare aprobate de autoritate;

(3) În exercitarea funcției de angajator, managerul are următoarele atribuții:

- a) angajează personalul din școală prin încheierea contractului individual de muncă;
- b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine;
- c) răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din unitate;
- d) propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;

(4) Alte atribuții ale managerului sunt:

- a) propune spre aprobare Consiliului Județean Dolj, Regulamentul de Organizare și Funcționare al școlii populare;
- b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a școlii populare și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- c) propune consiliului de administrație, spre aprobare, Regulamentul intern, Codul de Etică și spre avizare Regulamentul de Organizare și Funcționare ale școlii populare;
- d) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a catedrelor și comisiilor din cadrul școlii populare;
- e) elaborează Organigrama și Statul de Funcții și le înaintează spre aprobare, Consiliului Județean Dolj, ori de câte ori apar modificări;
- f) aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic;
- g) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților, care se desfășoară în școala populară și le supune spre aprobare consiliului de administrație;
- h) asigură, prin șefii catedrelor aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- i) controlează, cu sprijinul șefilor de catedre calitatea procesului instructiv educativ, prin verificarea documentelor;
- j) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din școala populară;
- k) monitorizează activitatea cadrelor didactice nou venite în școală și sprijină integrarea acestora în colectivul școlii populare;
- l) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile de la programul de lucru;
- m) își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele școlii populare;
- n) numește și controlează personalul care răspunde de ștampila școlii populare;
- o) monitorizează arhivarea documentelor oficiale și școlare;

(5) Managerul îndeplinește alte atribuții stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii, precum și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.

Art. 26 În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile art. 25, managerul emite decizii și note de serviciu.

Art. 27 (1) Drepturile și obligațiile managerului școlii populare sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, Regulamentul de organizare și funcționare al școlii populare, de Regulamentul intern și de contractul de management încheiat cu Consiliul Județean Dolj.

(2) Perioada concediului anual de odihnă al managerului se aprobă de către Consiliul Județean Dolj.

Tipul și conținutul documentelor manageriale

Art. 28. Pentru optimizarea managementului școlii populare conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:

- a) documente de diagnoză;
- b) documente de prognoză;
- c) documente manageriale de evidență.

Art. 29. Documentele de diagnoză ale școlii populare sunt:

- a) rapoartele semestriale asupra activității desfășurate;
- b) fișa de autoevaluare /evaluare și raportul anual asupra activității desfășurate / rapoartele comisiilor și compartimentelor din școala populară;
- d) raportul SCIM

Art. 30. Conducerea școlii populare poate elabora și alte documente de diagnoză privind domenii specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituțională și la atingerea obiectivelor educaționale.

Art. 31. (1) Rapoartele semestriale și anuale de activitate se întocmesc de către manager.

(2) Rapoartele semestriale și anuale de activitate se validează de către consiliul de administrație, la propunerea managerului, la începutul semestrului al doilea, respectiv la începutului anului școlar următor.

(3) Rapoartele semestriale și anuale de activitate validate sunt prezentate de către manager în ședința Consiliului profesoral.

Art. 32 (1) Documentele de prognoză ale școlii populare se realizează pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare.

(2) Documentele de prognoză sunt:

- a) proiectul de management;
- b) programul minimal pe an școlar;

(3) Managerul poate elabora și alte documente, în scopul optimizării managementului școlii populare.

Art.33 Managerul depune anual un Raportul de activitate la Consiliul Județean Dolj, în termen de 30 de zile de la data depunerii situației financiare anuale, în vederea efectuării evaluării.

În cuprinsul raportului de activitate, managerul are dreptul să formuleze propuneri motivate privind modificarea și/sau completarea clauzelor contractuale cu respectarea cadrului instituit prin contractul de management încheiat cu Consiliul Județean Dolj, și poate propune, pentru următoarea perioadă de raportare, noi proiecte, conform bugetului aprobat.

Art. 34 Proiectul de management constituie documentul de prognoză pe termen lung și se elaborează de manager, pentru o perioadă aprobată de Consiliul Județean Dolj prin Caietul de obiective.

(1) Prin caietul de obiective, autoritatea solicită candidaților:

- a) o analiză socioculturală a mediului în care își desfășoară activitatea instituția și propuneri privind evoluția acesteia în sistemul instituțional existent;
- b) o analiză a activității profesionale a instituției și propuneri privind îmbunătățirea acesteia;
- c) o analiză a organizării/sistemului organizațional al instituției și propuneri de restructurare și/sau reorganizare, după caz;
- d) o analiză a situației economico-financiare a școlii populare;
- e) strategia, programele și planul de acțiune pentru îndeplinirea misiunii specifice instituției, conform sarcinilor și obiectivelor managementului;

f) o previziune a evoluției economico-financiare a școlii, cu menționarea resurselor financiare necesare de alocat de către autoritate.

(2) Prevederile alin. (1) reprezintă criteriile generale de analiză și notare a proiectelor de management.

Art. 35 (1) Programul minimal anual constituie documentul de acțiune pe termen scurt și se elaborează de către manager.

(2) Programul minimal se negociază cu Consiliul Județean Dolj și este prevăzut în anexă la Contractul de management.

Art. 36 Planul operațional constituie documentul de prognoză pe termen scurt, se elaborează de către manager pentru o perioadă de un an școlar și conține operaționalizarea obiectivelor programului managerial și ale planului de îmbunătățire a calității educației corespunzător etapei.

Art.37 (1) Managerul ia măsurile necesare, în conformitate cu legislația în vigoare, pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern/managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități, coordonând și monitorizând comisia SCIM. Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial va cuprinde obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente .

(2) Activitatea de control intern este organizată și funcționează în cadrul comisiei de control managerial intern, subordonată managerului școlii populare.

Art. 38 Documentele manageriale de evidență sunt:

- a) statul de funcții;
- b) organigrama școlii populare;
- c) planul de școlarizare al școlii populare.

Art. 39 În exercitarea atribuțiilor sale managerul școlii populare este ajutat de un contabil șef.

Art. 40. Contabilul șef se subordonează managerului și îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) desfășurarea activității financiar - contabile ale școlii populare, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- b) coordonează activitatea financiar-contabilă și de salarizare;
- c) exercită controlul financiar propriu, prin viză de control financiar preventiv propriu în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- d) organizează și răspunde de efectuarea înregistrărilor financiar-contabile;
- e) organizează și răspunde de efectuarea inventariilor periodice ale patrimoniului școlii populare;
- f) răspunde de întreaga activitate a compartimentul financiar-contabil.
- g) răspunde solidar cu economistul pentru încadrarea în termenul de plata pentru salarii, plata către furnizori, plăți servicii, etc.
- h) are sarcini specifice, financiar-contabile, controlului managerial intern.
- i) efectuarea inventarierii generale a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;
- j) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
- k) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale școlii populare față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
- l) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar-contabil;
- m) implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informatic;
- n) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, respectiv de decizii ale directorului, prin care se angajează fondurile sau patrimoniul școlii populare;
- o) întocmirea proiectului de buget și al raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și ale contractelor colective de muncă aplicabile;
- p) întocmirea și verificarea statelor de plată pe baza pontajelor de la serviciul secretariat;
- r) potrivit legii, răspunde de organizarea și ținerea la zi a contabilității și de prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și execuției bugetare, de

organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziții și a programului de lucrări de investiții publice, de organizarea evidenței programelor, inclusiv a indicatorilor aferenți acestora, și de organizarea și ținerea la zi a evidenței patrimoniului, conform prevederilor legale;

s) introduce în sistemul Forexebug creditele de angajament bugetare;

ș) exercitarea oricăror atribuții și responsabilități, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile sau stabilite de către manager sau de către consiliul de administrație, în funcție de nevoile școlii;

t) atribuții SCIM.

TITLUL II

Consiliul de Administrație

Art. 41. Activitatea managerului școlii populare este sprijinită de consiliul de administrație, organ colectiv de conducere cu caracter deliberativ.

Art. 42. Consiliul de administrație este constituit conform Ordinul Ministerului Culturii și Cultelor nr.2193/2004 și funcționează conform prevederilor legale în vigoare.

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

Consiliul de Administrație al școlii populare este format dintr-un număr impar și are următoarea componență:

- președinte – managerul școlii;
- membrii - contabilul-șef, șefii de catedre didactice și referent;
- un reprezentant al Consiliului Județean;
- secretar - referent numit de președinte.

Consiliul de administrație este organ de conducere al școlii populare.

Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform ordinului Ministerului Culturii și Cultelor și Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin ordin al ministrului MECS.

Art. 43. Atribuțiile consiliului de administrație sunt:

- a) analizează și aprobă programele de activitate și repertoriile școlii populare hotărând direcțiile de dezvoltare a acesteia;
- b) aprobă colaborările școlii populare cu alte instituții din țară și din străinătate;
- c) aprobă proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al școlii populare, în vederea avizării acestuia de către ordonatorul principal de credite, iar după avizarea lui, defalcarea pe activități specifice;
- d) supune anual aprobării autorității tutelare Statul de funcții al școlii populare, ținând seama de scopul, obiectivele și atribuțiile principale ale acesteia;
- e) aprobă Regulamentul de Ordine Interioară al școlii populare;
- f) analizează și propune modificări ale Regulamentului de Organizare și Funcționare și ale structurii organizatorice ale școlii populare;
- g) analizează și aprobă măsuri pentru perfecționarea, încadrarea și promovarea salariaților, potrivit legii;
- h) hotărăște organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante și aprobă tematica de concurs;
- i) urmărește buna gospodărire și folosire a mijloacelor materiale și financiare ale școlii, luând măsurile necesare pentru asigurarea integrității patrimoniului din administrare și, după caz, pentru recuperarea pagubelor pricinuite;
- j) stabilește modul în care se utilizează bugetul și sunt orientate sumele realizate din venituri extrabugetare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- k) alte atribuții în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

1. Membrii Consiliului de Administrație coordonează și răspund de domenii de activitate, pe baza delegării de sarcini stabilite de președintele consiliului, prin anexa la decizie.

2. Personalul didactic de predare, care face parte din consiliul de administrație, este ales la propunerea managerului dintre cadrele didactice care au performanțe profesionale deosebite.

3. Membrii Consiliului de Administrație, observatorii și invitații sunt convocați cu cel puțin 72 de ore înainte de începerea ședinței ordinare, comunicându-li-se ordinea de zi și documentele ce urmează a fi discutate. În cazul ședințelor extraordinare convocarea se face cu cel puțin 24 de ore înainte. Procedura de convocare se consideră îndeplinită dacă s-a realizat prin unul din următoarele mijloace: poștă, fax, e-mail sau sub semnătură.

4. Președintele Consiliului de Administrație numește prin decizie secretarul consiliului de administrație, care are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului de administrație.

5. La sfârșitul fiecărei ședințe a Consiliului de Administrație toți membrii și invitații, dacă există, au obligația să semneze procesul-verbal, încheiat cu această ocazie. Președintele consiliului de administrație răspunde de acest lucru. Lipsa cvorumului de semnături anulează valabilitatea punerii în aplicare a hotărârilor ședinței respective.

6. Procesele-verbale se scriu în Registrul de procese verbale ale Consiliului de Administrație, care se înregistrează în școala populară pentru a deveni document oficial, se leagă și se numerotează. Pe ultima foaie președintele ștampilează și semnează, pentru autentificarea numărului paginilor și a registrului.

7. Registrul de procese-verbale ale Consiliului de Administrație este însoțit în mod obligatoriu de dosarul care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informații, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.). Cele două documente oficiale, registrul și dosarul, se păstrează la secretariat, în seif, ale cărui chei se găsesc la președintele și la secretarul școlii populare.

Art. 44. (1) Consiliul de Administrație se întrunește o dată la două luni, precum și ori de câte ori este necesar la convocarea președintelui și este legal constituit în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi.

(2) Hotărârile Consiliului de Administrație se iau prin vot, cu jumătate plus unu din numărul membrilor prezenți.

TITLUL III **Consiliul Profesoral**

Art. 45. Școala Populară de Arte și Meserii „Cornetti” are un consiliu profesoral.

(1) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de predare angajate cu norma de bază, cumul sau plata cu ora și are rol consultativ în domeniul instructiv-educativ. Președintele consiliului profesoral este managerul.

(2) Consiliul profesoral se întrunește o dată pe semetru sau de câte ori este nevoie, la propunerea managerului.

(3) Personalul de conducere și personalul didactic de predare are dreptul să participe la toate ședințele consiliilor profesorale din școala populară.

(4) Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință a Consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice de conducere, de predare și instruire practică.

(5) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral și sunt obligatorii pentru personalul școlii populare, precum și pentru copii, elevi, părinți/tutori/reprezentanți legali. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

(6) Managerul școlii populare numește, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, acesta fiind secretarul. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele verbale ale ședințelor consiliului profesoral.

(7) La ședințele consiliului profesoral, managerul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar și/sau personalul nedidactic din școala populară,

reprezentanți desemnați ai părinților, ai autorităților administrației publice locale și ai agenților economici și ai altor parteneri educaționali.

(8) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului profesoral, toți participanții au obligația să semneze procesul verbal de ședință.

(9) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Pe ultima pagină, managerul școlii populare semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila.

(10) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință. Registrul și dosarul se păstrează într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul și la managerul școlii populare.

Art. 46. Consiliul Profesoral are următoarele atribuții:

- a) analizează, dezbate și validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din școala populară, care se face public;
- b) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al școlii populare;
- c) dezbate și aprobă rapoartele de activitate semestrial și anual, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- d) aprobă raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentat de fiecare profesor;
- e) hotărăște asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor prezentului Regulament și ale Regulamentului de ordine interioară al școlii populare;
- f) avizează proiectul planului de școlarizare;
- g) validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al școlii populare, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- h) propune consiliului de administrație premierea elevilor /cursanților cu rezultate deosebite în școala populară;
- i) dezbate și avizează Regulamentul de organizare și funcționare al școlii populare;

Art. 47. Documentele Consiliului Profesoral sunt:

- a) tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral;
- b) convocatoare ale consiliului profesoral;
- c) registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale. Data Consiliului Profesoral trebuie anunțată cu cel puțin trei zile lucratoare înainte.

TITLUL IV

Personalul de execuție al școlii populare.

Dispoziții generale

Art. 48. (1) În Școala Populară de Arte și Meserii "Cornetti,, personalul este format din personal didactic de predare, didactic auxiliar și personal nedidactic.

(2) Selecția personalului didactic și a celui nedidactic din școala populară se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal. Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor din școala populară sunt coordonate de manager. Consiliul de administrație al școlii populare aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.

(3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic se realizează prin încheierea unui contract individual de muncă cu școala populară, prin reprezentantul său legal.

Art. 49 (1) Competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului din școala populară sunt cele reglementate de legislația în vigoare.

(2) Personalul din școala populară trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.

(3) Personalul din școala populară trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

(4) Personalului din școala populară îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia.

(5) Personalului din școala populară îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional elevii și/sau colegii.

(6) Personalul din școala populară are obligația de a veghea la siguranța elevilor, în incinta școlii, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților extra școlare.

(7) Personalul din școala populară are obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor elevului /cursantului.

(8) Personalului din școala populară îi este interzis să desfășoare și să încurajeze acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului/cursantului și viața intimă, privată sau familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din școala populară care îi afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

Art. 50 (1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare.

(2) Prin organigrama școlii populare se stabilesc: structura de conducere și ierarhia internă, organismele consultative, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcționale prevăzute de legislația în vigoare.

(3) Organigrama se propune de către manager la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către Consiliul Județean Dolj și se înregistrează ca document oficial la secretariatul școlii populare.

Art. 51. Personalul didactic de predare este organizat în catedre și comisii de lucru. Regulamentul de organizare și funcționare al școlii populare cuprinde prevederi specifice referitoare la organizarea și funcționarea catedrelor/comisiilor.

Art. 52 Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea managerului, în conformitate cu organigrama școlii populare.

I. COMPARTIMENTUL DIDACTIC ȘI DIDACTIC AUXILIAR se subordonează managerului. Cuprinde posturile de profesori și secretar.

Personalul didactic (profesori).

Art. 53. Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

Art. 54. Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul didactic are obligația să prezinte la secretariatul instituției, la începutul anului școlar, adeverință medicală pentru boli cronice eliberată de medicul de familie. Normarea, încadrarea, salarizarea și drepturile personalului didactic sunt stabilite conform cu prevederile legale în vigoare (Ordinele Ministrului Culturii nr.1043 și 1044/1994, Legea educației naționale nr.1 /2011, Legea salarizării 153/2017).

Art. 55. Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

Art. 56. Se interzice personalului didactic de predare să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă, de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancționează conform legii.

Art. 57. În școala populară se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al cadrelor didactice.

Personalul didactic (profesori) desfășoară nemijlocit activitatea de predare a disciplinelor de studiu existente în școala populară și are următoarele atribuții:

- Să respecte și să îndeplinească prevederile programei analitice și ale planului de învățământ, întocmind și realizând planificări calendaristice semestriale ale materiei care va fi studiată;

- Să respecte cu strictețe programul de lucru al școlii și orarul clasei;
- Să răspundă solicitărilor managerului în funcție de nevoile școlii populare;
- Să respecte prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare și al Regulamentului de Ordine Interioară, precum și ale Codului de Etică;
- Să realizeze și să mențină la clasă numărul de cursanți conform planului de școlarizare și normei didactice alocate;
- Să completeze și să semneze zilnic condica de prezență;
- Să țină la zi evidența școlară: completarea cataloagelor, frecvența și consemnarea materiei predate;
- Să încheie situația școlară semestrială și anuală; să întocmească și să prezinte raportul situației școlare pentru disciplina de studiu predată semestrial /anual;
- Să controleze și să aprecieze just cunoștințele elevilor, evaluarea elevilor făcându-se prin note în catalog;
- Să-și ridice nivelul profesional, să fie la curent cu toate problemele disciplinei pe care o predau, publicate în presa și 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 activitatea metodică, cursuri de perfecționare, definitivat, grade didactice;
- Să execute întocmai și la timp toate sarcinile de serviciu stabilite de conducerea școlii;
- Să participe cu elevii /cursanții la festivaluri, concursuri, expoziții, etc.
- Să promoveze oferta educațională a școlii, precum și a rezultatelor obținute de către cursanți /profesori.

Personal didactic auxiliar

Art. 58. Secretarul institutiei ocupă funcția prin concurs, conform legii, se subordonează managerului și îndeplinește următoarele atribuții:

- a) organizează și răspunde de activitatea serviciului secretariat;
- b) întocmește necesarul de formulare tipizate (cataloage, registre, adeverinte, adrese, etc.)
- c) eliberează adeverințe la solicitarea elevilor și a personalului școlii;
- d) centralizează situațiile statistice trimestriale și anuale ale elevilor și claselor, pe specialități;
- e) se ocupă de procurarea și îndosărierea deciziilor, H.G., ordonanțe, adrese, decizii, diverse;
- f) completează, eliberează evidența actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile „Regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar”, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale;
- g) participă la întocmirea statului de funcții al școlii;
- h) răspunde de completarea și păstrarea registrului de inspectii și decizii;
- i) înscrierea elevilor pe baza dosarelor personale, centralizarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
- j) rezolvă problemele specifice pregătirii și desfășurării examenelor de admitere, sfârșit de an și diplomă și de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor specificate în fișa postului;
- k) îndeplinește funcția de casier și ține evidența taxelor școlare;
- l) păstrează și aplică sigiliului școlii, în urma împuternicirii, în acest sens, prin decizie emisă de manager, pe documentele avizate și semnate de persoanele competente; procurarea, deținerea și folosirea sigiliilor se realizează în conformitate cu legislația în vigoare;
- m) păstrează un exemplar al planificărilor calendaristice semestriale ale cadrelor didactice;
- n) asigură păstrarea și arhivarea documentelor de secretariat;
- o) întocmește și completează registrul de casă;
- p) ține evidența și eliberează bonurile de carburant;
- r) întocmește pontajul lunar

- s) întocmește, înaintează spre aprobare managerului și transmite situațiile statistice și celelalte categorii de documente solicitate de către autorități și instituții competente, de către consiliul de administrație ori de către directorul unității de învățământ; întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date de la nivelul școlii populare;
- ș) întocmește și/sau verifică, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor;
- t) asigură asistența tehnică pentru emiterea/adoptarea actelor de autoritate, pentru încheierea contractelor sau a altor acte juridice care dau naștere, modifică sau sting raporturile juridice dintre școală și angajați, părinți sau alte persoane fizice sau juridice;
- ț) întocmește, la solicitarea managerului, statele de personal pentru toți angajații școlii populare;
- u) calculează drepturile salariale la angajare, în urma majorărilor salariale, reîncadrarea sau acordarea gradațiilor de vechime;
- v) gestionează corespondența școlii populare, a circuitului documentelor;
- w) întocmește și actualizează procedurile activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu prevederile legale; păstrează legătura cu toate compartimentele de specialitate din cadrul autorităților administrației publice locale sau din cadrul altor instituții și autorități competente în soluționarea problemelor specifice;
- x) rezolvă oricare alte probleme, directive, sarcini, care, potrivit actelor normative în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, hotărârilor consiliului de administrație sau deciziilor managerului, sunt stabilite în sarcina sa;
- y) actualizează ori de câte ori este nevoie, împreună cu Referentul deb, site-ul instituției cu informații, documente actualizate conform legislației în vigoare sau orice alte noutăți de interes public din activitatea instituției.

Atribuții SCIM.

Secretariatul funcționează în program de lucru cu elevii, părinții, tutorii sau susținătorii legali sau alte persoane interesate din afara școlii populare, aprobat de manager, în baza hotărârii Consiliul Administrație de la ora 8:00 la ora 16:00 de luni până vineri.

Art.59. (1) Secretarul școlii populare pune la dispoziția personalului condicile de prezență, fiind responsabil cu siguranța acestora.

(2) În perioada cursurilor, cataloagele stau la profesori, iar în perioada vacanțelor școlare la secretariat, în aceleași condiții de siguranță.

(3) Se interzice condiționarea eliberării adevărințelor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricăror acte de studii sau documente școlare, de obținerea de beneficii materiale.

Personalul nedidactic este structurat în 3 compartimente:

II.COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII PUBLICE –RESURSE UMANE

Art. 60. Compartimentul achiziții publice și resurse umane conlucrează permanent cu compartimentul financiar, ambele fiind subordonate managerului.

Art. 61. Referent ocupă funcția prin concurs, conform legii.

1.Achiziții publice, atribuții:

- asigură aprovizionarea cu materiale, obiecte de inventar și mijloace fixe,
- organizează activități de achiziții publice pentru achiziționarea de bunuri și servicii, împreună cu specialiștii din cadrul instituției, conform normelor în vigoare;
- pregătește lansarea și urmărește comenzi de achiziție pentru materiale și servicii care sunt solicitate (inclusiv achiziții SEAP);
- pregătește și lansează cereri de ofertă, poartă corespondența cu clienții și furnizori;
- participă la selecționarea furnizorilor pe domeniile alocate, făcând propuneri în acest sens;
- participă la negocierea contractelor cu furnizorii;
- elaborează anual programul de achiziții publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente;

- asigură elaborarea documentației de atribuire pe baza caietului de sarcini și a raportului de necesitate primit de la compartimentul care solicită demararea procedurii;
- îndeplinește obligațiile referitoare la achizițiile publice astfel cum acestea sunt prevăzute de legea în vigoare;
- constituie și păstrează dosarul de achiziție publică;
- organizează, planifică și conduce activitatea specifică în conformitate cu metodologia și legislația în vigoare;
- întocmește și ține evidența protocoalelor și a contractelor de prestări servicii, încheiate cu autoritățile publice, locale din județul Dolj și cu alte entități din județ și din țară.

2. Resurse umane, atribuții:

- studiază legislației muncii în vigoare;
- analizează baza de date a salariaților;
- acordă asistență managerului în realizare și implementarea grilei de salarizare în conformitate cu reglementările în vigoare și studierea consecinței aplicării acestora din punct de vedere al costurilor sociale, materiale și financiare,
- respectă normele legale privind secretul și confidențialitatea datelor și informațiilor;
- întocmește și gestionează documentele de evidență a personalului,
- completează contractele individuale de muncă;
- întocmește în condițiile legii, împreună cu conducerea instituției proiectul Organigramei, Statului de Funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare al Școlii Populare de Arte și Meserii „Cornetti” pe care le supune aprobării Consiliului Județean Dolj;
- anual, întocmește documentațiile pentru promovarea personalului în grad profesional superior, treaptă profesională, sau, după caz, funcție superioară respectând condițiile prevăzute de legislația în vigoare;
- acordă sprijin personalului care are calitatea de evaluator, în condițiile legii, la întocmirea fișelor anuale de evaluare a performanțelor profesionale individuale, pe care le păstrează la dosarele personale;
- întocmește documentațiile necesare pentru încadrarea, stabilirea drepturilor salariale, promovarea, delegarea, detașarea sau încetarea raporturilor de muncă pentru personalul din școla populară;
- urmărește respectarea condițiilor de studii și vechime și stabilește drepturile salariale (salariul de bază, alte sporuri; întocmește documentațiile necesare pentru majorarea salariilor de bază și a altor drepturi salariale);
- gestionează dosarele profesionale ale salariaților școlii populare, purtând răspunderea pentru completarea și păstrarea acestora;
- completează și actualizează Registrul general de evidență al salariaților în format electronic și asigură trimiterea la Inspectoratul Teritorial de Muncă Dolj;
- anual, asigură programarea concediilor de odihnă pentru salariați;
- îndeplinește orice alte activități specifice domeniului de resurse umane.

Atribuții SCIM.

III. COMPARTIMENTUL FINANCIAR-CONTABIL

Art 62. (1) Compartimentul financiar-contabil reprezintă structura organizatorică din cadrul școlii populare în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, evidența contabilă,

întocmirea și transmiterea situațiilor financiare, precum și orice alte activități cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de regulamentul de organizare și funcționare al unității și de regulamentul intern.

(2) Compartimentul cuprinde angajați asimilați funcției prevăzute de legislația în vigoare cu denumirea de „economist” sau “contabil-șef”.

(3) Compartimentul este subordonat contabilului șef.

Art. 63. Economist ocupă funcția prin concurs, conform legii, se subordonează contabilului-șef și managerului având următoarele atribuții:

a) răspunde de îndeplinirea atribuțiilor specifice compartimentului financiar-contabil, de înregistrarea corectă a datelor și asigurarea integrității acestora;

b) întocmește, prezintă pentru viza CFPP și păstrează documente justificative care au la bază înregistrări contabile;

c) întocmește documentele și propune pentru viză angajări cheltuieli, ordonanțări de plată;

d) întocmește ordine de plată reprezentând salarii, plăți la bugetul statului, plăți asigurări sociale și de sănătate, furnizori, etc.;

e) verifică în timp real înregistrările specifice și elaborează lunar balanțe analitice pentru materiale, obiecte de inventar și mijloace fixe;

f) are drept de semnătură la Trezoreria Municipiului Craiova;

g) răspunde de arhiva financiar-contabilă, de documentele de intrare-ieșire, de registrul inventar al arhivei și registrul de risc;

h) are sarcini specifice controlului managerial intern (întocmirea registrului de risc, proceduri financiar-contabile și alte documente);

i) utilizează resursele puse la dispoziție numai în interesul instituției;

j) întocmește, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;

k) consemnează în documente justificative orice operații care afectează patrimoniul școlii populare și înregistrează în evidența contabilă documentele justificative, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

l) implementează procedurile de contabilitate cu ajutorul programului informatic;

m) întocmește listele de inventar

n) introduce în sistemul Forexebug recepțiile bugetare;

o) rezolvă oricare alte probleme, directive, sarcini, care, potrivit actelor normative în vigoare, contractelor colective de muncă aplicabile, hotărârilor consiliului de administrație sau deciziilor managerului sunt stabilite în sarcina sa;

p) atribuții SCIM.

Management financiar

Art. 64. (1) Întreaga activitate financiară a școlii populare se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.

(2) Activitatea financiară a școlii populare se desfășoară pe baza bugetului propriu.

(3) Răspunde de organizarea activității financiare și de încadrarea în bugetul aprobat.

Art. 65. Pe baza bugetului aprobat, managerul și consiliul de administrație actualizează programul anual de achiziții publice, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

Art. 66. (1) Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanțare.

(2) Resursele extrabugetare ale școlii pot fi folosite exclusiv de aceasta, conform hotărârii consiliului de administrație.

IV COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV

Art.67 Compartimentul administrativ conlucrează permanent cu compartimentul financiar, ambele fiind subordonate managerului.

Art.68. Referent ocupă funcția prin concurs, conform legii, se subordonează managerului și îndeplinește următoarele atribuții:

1. Gestionează și răspunde de întreținerea și păstrarea întregului patrimoniu al școlii (bunuri mobile și imobile, biblioteca);
2. Predă la începutul anului școlar, pe bază de proces-verbal, inventarul fiecărui profesor care predă în clasa respectivă;
3. Asigură întreținerea clădirii și a spațiilor în condiții de folosință, curățenie, iluminat și încălzire adecvate;
4. Îndeplinește funcția de magaziner;
5. Recepționează și semnează documente justificative ce însoțesc achiziția publică (facturi, fișe de magazie, fișe de inventar, NIR-uri);
6. Eliberează de la magazie, pe bază de documente: materiale, mijloace fixe și obiecte de inventar, în baza unui referat de necesitate aprobat de conducerea școlii;
7. Înregistrează lunar consumurile de: gaze, electricitate, apă;
8. Asigură repararea instrumentelor muzicale și a altor aparate din inventar;
9. Verifică materialele consumabile din stoc cu fișele de magazie;
10. Pentru diverse acțiuni poate solicita, pe bază de referat, materiale;
11. Întocmește și afișează inventare ale bunurilor materiale pe locuri de depozitare (săli clase, birouri);
12. Asigură materiale necesare desfășurării activităților culturale organizate de școală;
13. Verifică termenele de garanție a bunurilor din gestiune și ia măsuri necesare pentru a nu se ajunge la expirare sau la depășirea termenului de valabilitate (stingătoare de incendiu, detergenți, insecticide, acumulatori, etc.);
14. Verifică stocurile și întocmește din timp referate de necesitate pentru bunuri și materiale consumabile, pentru a se preveni în existența unui minim de aprovizionare imediată.
15. Rezolvă orice alte sarcini primite pe cale ierarhică și are obligația îndeplinirii la timp a sarcinilor de serviciu;
16. Face înscrierea corectă în documentele pe care le întocmește (date, caracteristici, tipuri, completarea tuturor rubricilor în boniere, fișe, etc.)
17. Ține evidența fondului de carte din bibliotecă.
18. Actualizează ori de câte ori este nevoie, împreună cu Secretarul, site-ul instituției cu informații, documente actualizate conform legislației în vigoare sau orice alte noutăți de interes public din activitatea instituției.
19. Atribuții SCIM.

Resurse umane:

1. Este persoană delegată pentru protecția datelor personale.
2. Primește și arhivează cereri de concediu (odihnă, pentru evenimente speciale).
3. Întocmește referate către referent grad profesional IA pentru diverse acțiuni /activități specifice.

Art. 69. Șofer ocupă funcția prin concurs, conform legii, se subordonează managerului și îndeplinește următoarele atribuții: să cunoască și să respecte cu strictețe actele normative care reglementează circulația pe drumurile publice; pleacă în cursă numai după observarea stării tehnice a autovehiculului /dacă acesta corespunde normelor legale în vigoare; pleacă în cursă în baza foii de parcurs eliberată la începutul lunii și completează datele necesare ale curselor /deplasărilor; răspunde pentru realitatea datelor înscrise în foaia de parcurs, inclusiv înscrierea kilometrajului; anunță, sesizează și justifică conducerii orice defecțiune a mijlocului de transport, și nu pleacă în cursă dacă constată defecțiuni /nereguli ale autovehiculului; răspunde de efectuarea Inspecției Tehnice Periodice, la termenele stabilite de prevederile legale; exploatează, întreține și conduce în bune condiții mijlocul de transport încredințat; parcare autovehiculului se va face numai în curtea instituției; respectă programul de lucru, normele privind siguranța și sănătatea muncii și PSI, având obligația de a se prezenta odihnit și fără a fi consumat băuturi alcoolice; se preocupă permanent de îmbunătățirea cunoștințelor sale profesionale și legislative în domeniul transporturilor; comunică imediat conducerii - telefonic sau prin orice mijloc - orice eveniment de circulație în care a fost implicat; efectuează calculul de carburant și lubrifiant auto, urmărind încadrarea consumului în normativele legale în vigoare și le prezintă la viză. Efectuează orice alte sarcini care sunt stabilite de către manager .

Art. 70. Îngrijitor ocupă funcția prin concurs, conform legii, se subordonează managerului și îndeplinește următoarele atribuții: efectuează lucrări de îngrijire, curățenie, desprăfuire, dezinsecție; efectuează lucrări de întreținere a spațiilor din jurul instituției; efectuează la timp lucrări de întreținere și curățenie; folosește economic și responsabil materialele primite pe bonurile de consum; execută lucrări specifice postului cu responsabilitate; folosește judicios timpul de muncă afectat activității; utilizează toate mijloacele din dotare pentru a efectua lucrări de curățenie, etc. în școală (interior și exterior); se prezintă la serviciu în deplină capacitate de muncă și execută în bune condiții sarcinile. Să efectueze orice alte sarcini care sunt stabilite de către manager.

Art.71. Muncitor calificat. Efectuează lucrări de reparații și de întreținere a mobilierului, a ușilor, parchetului, montarea și întreținerea obiectelor sanitare și a corpurilor de iluminat, lucrări de zugrăveli, vopsitorie, înlocuire plăci faianță și gresie sau lambriuri, controlează clădirile și celelalte spații din dotarea școlii și efectuează orice alte sarcini care sunt stabilite de către manager.

Art.72 Programul de lucru, al personalului nedidactic, poate fi modificat de manager în funcție de nevoile școlii, fără a depăși numărul de 8 ore din fișa postului și din contractul individual de muncă.

Management administrativ

Art. 73. Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a școlii populare se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Art. 74. (1) Inventarierea bunurilor școlii populare se realizează de către comisia de inventariere, numită prin decizia managerului .

(2) Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea școlii populare se supun aprobării consiliului de administrație de către manager, la propunerea administratorului de patrimoniu, în baza solicitării compartimentelor funcționale.

Art. 75. (1) Bunurile aflate în proprietatea școlii populare de stat sunt administrate de către consiliul de administrație.

Art. 76. Bunurile, care sunt temporar disponibile și care sunt în proprietatea sau administrarea școlii populare, pot fi închiriate în baza hotărârii consiliului de administrație.

CAPITOLUL V **Catedre și comisii**

Catedrele / Comisiile metodice

Art 77 (1) În cadrul școlii populare, catedrele/comisiile metodice se constituie pe discipline de studiu, pe discipline înrudite.

(2) Activitatea catedrei/comisiei metodice este coordonată de șeful catedrei, ales de către membrii catedrei și validat de consiliul de administrație al școlii.

(3) Catedra/Comisia metodică se întrunește semestrial sau de câte ori este necesar, la solicitarea managerului ori a membrilor acesteia.

(4) Tematica ședințelor este elaborată la nivelul catedrei, sub îndrumarea responsabilului de catedră, și este aprobată de managerul școlii populare.

Art. 78. Atribuțiile catedrelor /comisiilor metodice sunt următoarele:

- a) stabilește modalitățile concrete de implementare a programei analitice, adecvate specificului școlii populare și nevoilor educaționale ale copiilor, în vederea realizării potențialului maxim al acestora și atingerii standardelor naționale;
- b) elaborează programe de activități semestriale și anuale menite să conducă la atingerea obiectivelor educaționale asumate și la progresul școlar;
- c) consiliază cadrele didactice noi venite în școală, în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor semestriale;
- d) monitorizează parcurgerea programei la fiecare clasă și modul în care se realizează evaluarea elevilor; în acest sens, personalul didactic de predare are obligația de a completa condica de prezență inclusiv cu tema orei de curs;
- e) organizează activități de pregătire specială a elevilor pentru participarea la concursuri, festivaluri, etc.;
- f) organizează activități de formare continuă și de cercetare-acțiuni specifice, activități demonstrative, schimburi de experiență etc.;
- g) implementează standardele de calitate specifice;
- h) realizează și implementează proceduri de îmbunătățire a calității activității didactice;
- i) consiliază cadrele didactice, în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor semestriale;
- j) îndeplinește alte atribuții conform Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin Ordinul M.E.N.C.S. nr. 5079/2016 publicat în Monitorul Oficial nr. 720 / 19.09. 2016.

Art. 79 Atribuțiile șefului de catedră sunt următoarele:

- a. organizează și coordonează întreaga activitate a catedrei/comisiei metodice (întocmește și completează dosarul catedrei/comisiei, coordonează realizarea instrumentelor de lucru la nivelul catedrei/ comisiei, elaborează rapoarte și analize, propune planuri de obținere a performanțelor și planuri remediale, după consultarea cu membrii catedrei/comisiei metodice).
- b. stabilește atribuțiile și responsabilitățile fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice
- c. evaluează, pe baza unor criterii de performanță stabilite la nivelul școlii populare, în conformitate cu reglementările legale în vigoare, activitatea fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice;
- d. propune participarea membrilor catedrei/comisiei metodice la cursuri de formare;
- e. participă la acțiunile școlare și extrașcolare inițiate în școala populară;
- f. elaborează semestrial informări asupra activității catedrei/comisiei metodice, pe care le prezintă în consiliul profesoral;
- g. îndeplinește orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare.

- h. răspunde în fața de activitatea profesională a membrilor acesteia;
- i. are obligația de a participa la toate acțiunile inițiate de manager;
- j. vizează planificările calendaristice ale fiecărui profesor și le prezintă managerului pentru aprobare;
- k. urmărește realizarea prevederilor programei analitice, a planificărilor calendaristice, eficiența metodei de predare a profesorului, propunând colectivului de catedră și apoi conducerii școlii, măsuri de îmbunătățire a activității la clasă;
- l. răspunde de îndeplinirea activităților prevăzute în agenda culturală a școlii (audiții, minispectacole, expoziții, etc);
- m. evaluează activitatea fiecărui membru al catedrei și propune Consiliului de Administrație calificativele anuale ale acestora, în baza unui raport bine documentat; îndeplinește orice alte atribuții stabilite de consiliul de administrație al Școlii Populare de Arte și Meserii ”Cornetti” Craiova.
- n. îndeplinește alte atribuții conform Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin Ordinul M.E.N.C.S. nr. 5079/2016 publicat în Monitorul Oficial nr. 720 / 19.09.2016, O.M.E.N 3027 din 08.01.2018, Regulamentului de organizare și funcționare al Școlii Populare de Arte și Meserii „Cornetti”.
- o. atribuții SCIM.

Comisiile din școala populară

Art.80. La nivelul Școlii Populare de Arte și Meserii „Cornetti” în funcție de necesitate se constituie prin decizia managerului și funcționează următoarele comisii:

1. Comisia pentru promovarea imaginii școlii populare;
2. Comisia de organizare, coordonare, centralizare și monitorizare a concursurilor, festivalurilor, expozițiilor, simpozițiilor, etc., organizate de către școală sau alte instituții, la nivel local, județean, regional, național și internațional;
3. Comisia de inventariere.
4. Comisia de control intern managerial.
5. Comisia pentru securitatea în muncă și situații de urgență
6. Comisia de disciplină, etică și moralitate.
7. Comisie examene de admitere, sfârșit de an și diplomă.
8. Alte comisii necesare desfășurării activității școlii populare în bune condiții.

CAPITOLUL VI ELEVII

TITLUL I

Dobândirea și exercitarea calității de elevi

Art. 81. Beneficiarii primari ai educației artistice sunt elevii, studenții și membrii comunității.

Art. 82. Dobândirea calității de elev se obține prin înscrierea în cadrul școlii populare.

Art. 83. Înscrierea elevilor se realizează în conformitate cu ROF.

Art. 84. Elevii promovați vor fi înscriși de drept în anul următor.

Art. 85. Calitatea de elev se exercită prin frecventarea obligatorie a cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul școlii populare respectiv prin participarea la spectacole, expoziții, concursuri, festivaluri județene, naționale și internaționale.

Art. 86. (1) Prezența elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează în catalog, în mod obligatoriu, fiecare absență.

(2) Motivarea absențelor se face de profesor în ziua prezentării actelor justificative.

(3) În cazul elevilor minori, părinții, tutorii sau susținătorii legali au obligația de a prezenta personal profesorului actele justificative pentru absențele copilului său.

(4) Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt, după caz: adeverință eliberată de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință/certificat medical/foaie de externare/scrisoare medicală eliberate de unitatea sanitară în care elevul a fost internat. Actele medicale trebuie să aibă viza medicului de familie care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor.

(5) În limita a 10 de ore de curs pe semestru, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui, tutorei sau susținătorului legal al elevului sau ale elevului major, adresate profesorului clasei, avizate în prealabil de către managerul școlii populare.

(6) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor se prezintă în termen de 7 zile de la reluarea activității elevului și sunt păstrate de către profesor pe tot parcursul anului școlar.

(7) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (5) atrage declararea absențelor ca nemotivate.

(8) În baza unei cereri scrise elevii pot întrerupe cursurile cel mult 1 (un) an școlar. Reînscirerea se face prin cerere depusă la secretariat înainte de începerea examenului de admitere al anului școlar respectiv.

(9) Întreruperea cursurilor pe o perioadă mai mare de un an școlar implică participarea la un nou concurs de admitere.

(10) Cursanții care au absolvit cursurile ultimului an de studiu și nu se prezintă la examenul de absolvire după cel mult 1 an, vor repeta ultimul an. În acest caz aceștia sunt obligați să plătească din nou taxa de școlarizare.

Art. 87. Transferul elevilor se face în baza situației școlare aferente anilor de studiu.

Art. 88. (1) Managerul școlii populare aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la cantonamente și la competiții de nivel local, județean, regional, național și internațional.

(2) Managerul școlii populare aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele și concursurile școlare și profesionale organizate la nivel local, județean/interjudețean, regional, național și internațional, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însotitori.

TITLUL II

Evaluarea elevilor

Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare

Art. 89. Evaluarea elevilor se face continuu, formativ, prin evaluarea secvențială de la fiecare lecție/activitate, precum și evaluarea periodică, sumativă și cea semestrială a activității școlare.

Art. 90. (1) Conform legii, evaluările în sistemul de învățământ românesc se realizează la nivel de disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire.

(2) În sistemul de învățământ artistic evaluarea se centrează pe competențe, oferă feedback real elevilor, părinților și cadrelor didactice și stă la baza planurilor individuale de învățare.

(3) Rezultatul evaluării, exprimat prin notă nu poate fi folosit ca mijloc de corecție, acesta reflectând strict rezultatele învățării, conform prevederilor legale.

Art. 91. (1) Evaluarea rezultatelor artistice se realizează permanent, pe parcursul anului școlar.

(2) Aprecierea cunoștințelor elevilor se face prin acordarea de note de la 1 la 10. Nota minimă de promovare la fiecare disciplină este 6, iar la proba practică nota minimă este 7. Mediile semestriale se încheie prin rotunjire în favoarea cursantului, iar cele anuale prin calcul exact, matematic; nota de examen de diplomă prin calcul matematic, în baza baremelor de evaluare completate și asumate de către comisia de evaluare-examen diplomă.

(3) La sfârșitul fiecărui an de studiu cursanții susțin un examen de sfârșit de an, respectiv de absolvire, care constau în susținerea unei probe practice și sau a unei probe teoretice.

(4) Cursanții de la artă plastică vor prezenta la examen o lucrare practică realizată individual. Lucrările prezentate intră în patrimoniul școlii.

(5) Comisiile de examinare pot fi compuse din 2-5 cadre de specialitate, numite de managerul școlii care, de regulă, este și președintele comisiei.

(6) Diploma de absolvire a cursurilor se eliberează prin secretariatul școlii, în ea fiind înscrise mediile anuale și media examenului de diplomă.

(7) Elevii fiecărei discipline sunt notați cu cel puțin 2 note pe semestru.

(8) Promovarea în anul superior de studii se face pe baza unui examen de sfârșit de an, prin care se verifică însușirea de către elev a cunoștințelor teoretice și a deprinderilor practice. Elevii care, în urma examenului de sfârșit de an obțin media sub 6 sunt considerați necorespunzători, neavând dreptul să repete anul.

Art. 92. Conducerea școlii poate aproba, pentru motive întemeiate (boală, deplasare în interes de serviciu, etc.) amânări de examene.

Art. 93. (1) Elevii care au absolvit cursurile teoretice și practice ale ultimului an școlar, în luna iunie a anului respectiv pot susține în termen de cel mult 1 an de la absolvire, examenul de diplomă. În cazul amânării cu 2 ani școlari a susținerii examenului de diplomă, este necesară repetarea ultimului an școlar.

Pentru elevii care nu susțin examenul de diplomă în termenele prevăzute mai sus, școala va elibera adeverința de frecvență a cursurilor cu mențiunea „fără examen de diplomă”.

(2) Examenul de diplomă constă într-o probă practică la specialitatea respectivă susținută în concert, spectacol, recital sau expoziții, în cadrul unor așezăminte de cultură sau în cadrul școlii,

Art. 94. Școala Populară de Arte și Meserii „Cornetti” eliberează diplome educaționale care au valabilitate națională.

CAPITOLUL VII

TITLUL I

Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

Art. 95. (1) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevului sunt parteneri educaționali principali ai școlii populare.

(2) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copilului/elevului au acces la toate informațiile legate de sistemul de învățământ artistic care privește educația artistică a copiilor lor.

Art. 96. (1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriului copil.

(2) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să dobândească informații referitoare numai la situația propriului copil.

Art. 97. (1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are acces în incinta școlii populare în concordanță cu procedura de acces, dacă:

a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu managerul școlii populare;

b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;

c) depune o cerere/alt document la secretariatul școlii populare;

(2) Consiliul de administrație are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în școala populară.

Art. 98. Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/tutorele/susținătorul legal al elevului în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu salariatul școlii populare implicat, profesorul.

Părintele/tutorele/susținătorul legal al elevului are dreptul de a solicita ca la discuții să participe și reprezentantul părinților. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea

conflictului, părintele/tutorele/sușținătorul legal are dreptul de a se adresa conducerii școlii populare, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.

TITLUL II

Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

Art. 99. (1) Potrivit prevederilor legale părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a elevului și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor.

(2) Conform legislației în vigoare, la înscrierea copilului/elevului în școala populară, părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/formațiune de studiu/ pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi din școala populară.

(3) Părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru a cunoaște evoluția artistică a copilului/elevului. Prezența părintelui, tutorelui sau susținătorului legal va fi consemnată în caietul profesorului, cu nume, dată și semnătură.

(4) Părintele, tutorele sau susținătorul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii populare, cauzate de elev.

(5) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are obligația de a-l însoți până la intrarea în școală, iar la terminarea orelor de curs să-l preia. În cazul în care părintele, tutorele sau susținătorul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană.

Art. 100. Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc., a elevilor și a personalului școlii populare.

Art. 101. (1) Respectarea prevederilor prezentului Regulament și a Regulamentului de organizare și funcționare al școlii populare este obligatorie pentru părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor/elevilor.

(2) Nerespectarea articolelor prezentului înscris atrage răspunderea persoanelor vinovate conform dreptului comun.

TITLUL III

Comitetul părinților

Art. 102. (1) Comitetul părinților este constituit din toți părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevilor.

(2) Comitetul părinților hotărăște referitor la activitățile de susținere a cadrelor didactice și a echipei manageriale a școlii populare, în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării artistice a copiilor/elevilor.

(3) În comitetul părinților se discută problemele generale ale colectivului de elevi /cursanți și nu situația concretă a unui elev /cursant. Situația unui elev /cursant se discută individual, numai în prezența părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al elevului /cursantului respectiv.

Art. 103. (1) Comitetul părinților se convoacă de către profesori, de către președintele comitetului de părinți sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi ori al elevilor clasei.

(2) Comitetul părinților se convoacă semestrial sau ori de câte ori este nevoie, este valabil întrunită în prezența a jumătate plus unu din totalul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai copiilor/elevilor și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenți. În caz contrar se convoacă o nouă adunare generală a părinților, în cel mult 7 zile, în care se pot adopta hotărâri, indiferent de numărul celor prezenți, cu votul a jumătate plus unu din aceștia.

Art. 104. Comitetul de părinți are următoarele atribuții:

a) pune în practică deciziile luate. Deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinților, tutorilor sau susținătorilor legali prezenți;

- b) susține organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare la nivelul școlii populare;
- c) susține organizarea și desfășurarea de programe de prevenire și combaterea violenței, asigurarea siguranței și securității, combaterea discriminării și reducerea absenteismului în mediul școlar;
- e) sprijină conducerea școlii populare și profesorii și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ; atragere de sponsori, donații;

Art. 105. Președintele comitetului de părinți reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali relația cu conducerea școlii populare și alte foruri, organisme și organizații.

CAPITOLUL VIII

Contractul educațional

Art. 106. (1) Școala Populară de Arte și Meserii „Cornetti” încheie cu elevii majori, părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevilor minori, în momentul admiterii, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

(2) Modelul contractului educațional este prezentat în anexa care face parte integrantă din prezentul regulament. Acesta este particularizat la nivelul fiecărei școli populare prin decizia consiliului de administrație.

Art. 107. (1) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul școlii populare.

(2) Eventualele modificări ale unor prevederi din contractul educațional se pot realiza printr-un act adițional acceptat de ambele părți și care se atașează contractului educațional.

Art. 108. (1) Contractul educațional va cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare ale părților semnatare — respectiv școala, beneficiarul primar al educației, părintele, tutorele sau susținătorul legal, scopul pentru care se încheie contractul educațional, drepturile părților, obligațiile părților, durata valabilității contractului, alte clauze.

(2) Contractul educațional se încheie în două exemplare originale, unul pentru elevul major, părinte, tutore sau susținător legal al elevului minor, altul pentru școala populară și își produce efectele de la data semnării.

(3) Consiliul de administrație monitorizează modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional.

(4) Comitetul de părinți al școlii monitorizează modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional de către fiecare părinte, tutore sau susținător legal și adoptă măsurile care se impun în cazul încălcării prevederilor cuprinse în acest document.

CAPITOLUL IX

Școala și comunitatea. Parteneriate/ Protocoloale între școala populară și alți parteneri educaționali

Art. 109. Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanții ai comunității locale colaborează cu consiliul de administrație și cu managerul în vederea atingerii obiectivelor școlii populare.

Art. 110. Școala Populară de Arte și Meserii „Cornetti” poate realiza parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.

Art. 111. Școala Populară de Arte și Meserii „Cornetti” de sine stătătoare sau în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu alte instituții și organisme publice și private: case de cultură, furnizori de formare continuă, parteneri sociali, organizații nonguvernamentale și altele asemenea pot organiza la nivel local centre comunitare de învățare permanentă, pe baza unor oferte de servicii educaționale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri-țintă interesate.

Art. 112. Școala Populară de Arte și Meserii „Cornett” în conformitate cu legislația în vigoare și prevederile prezentului regulament, poate iniția, în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale, în baza hotărârii consiliului de administrație, activități educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competențelor dobândite sau de accelerare a învățării.

Art. 113. (1) Parteneriatul cu instituțiile de învățământ și alți parteneri educaționali are ca scop derularea unor activități/programe educaționale în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite de Școala Populară de Arte și Meserii „Cornetti”.

(2) Activitățile derulate în parteneriat nu pot avea conotații politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios și nu pot fi contrare moralei sau legilor statului.

(3) Protocolul conține prevederi clare cu privire la responsabilitățile părților, referitoare la asigurarea securității elevilor și a personalului școlii, respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă, durata activităților, drepturile și îndatoririle elevilor, etc.

CAPITOLUL X

BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI

Art. 114. (1) Școala Populară de Arte și Meserii „Cornetti” este finanțată din venituri proprii și subvenții alocate de către Consiliul Județean Dolj.

(2) Școala Populară de Arte și Meserii „Cornetti” are plan propriu de venituri și cheltuieli, care se elaborează anual și este aprobat de către Consiliul Județean Dolj.

Art. 115. Veniturile extrabugetare se obțin din activități realizate direct de școală, și anume:

- a) Taxe de școlarizare ce se percep pentru frecventarea cursurilor școlii populare de arte și meserii;
- b) Spectacole prezentate de formații proprii;
- c) Difuzarea unor publicații, în domeniul culturii populare, educației permanente, științei și literaturii, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- d) Prestarea altor servicii ori activități, în conformitate cu obiectivele și atribuțiile școlii populare și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

CAPITOLUL XI

Dispoziții tranzitorii și finale

Art. 116. Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor.

Art. 117. (1) În școala populară fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

(2) În timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor este interzisă utilizarea telefoanelor mobile; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea acestora în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență. Pe durata orelor de curs telefoanele mobile se păstrează în locuri special amenajate din sala de clasă, setate astfel încât să nu deranjeze procesul educativ.”

Art.118. (1) În școala populară se asigură dreptul fundamental la învățatură și este interzisă orice formă de discriminare a elevilor /cursanților și a personalului din unitate.

(2) În școala populară sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educație al elevilor, cum ar fi, de exemplu, efectuarea de către aceștia a serviciului pe școală, interzicerea participării la cursuri.

Art.119. Prezentul regulament se revizuieste periodic în concordanță cu modificările de natură legislativă și vor fi aduse la cunostință salariaților în cadrul ședinței de la început de an școlar și prin afișare ori de cate ori este cazul.

Art. 120. Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării de către Consiliul Județean Dolj și este valabil până la o nouă modificare.

Art. 121 Contractul de studii și fișa de înscriere sunt anexe la prezentul regulament.



CONSILIUL JUDEȚEAN DOLJ
ȘCOALA POPULARĂ DE ARTE ȘI MESERII "CORNETTI"
STR. JIEȚULUI, NR. 19, CRAIOVA, JUD. DOLJ, C.P.
200391
tel./fax 0251 413 371 www.scoalacornetticraiova.ro



CONTRACT DE STUDII

Nr _____ / _____

Cap.I: PĂRȚILE CONTRACTANTE

Art.1. Prezentul contract se încheie între: **Școala Populară de Arte și Meserii „Cornetti” Craiova**, cu sediul în Craiova, **str. Jiețului, nr. 19**, reprezentată prin **Virginia Aida Ionescu – manager, Crăciunescu Floarea – contabil șef**, în calitate de instituție de învățământ artistic de stat, din sistemul educațional (conform H.G. nr 442/1994, Legii nr.133/2000 pentru aprobarea O.G.102/1998 privind formarea profesionala continua prin sistemul educațional și în baza Legii nr. 143/2007 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale)

și

Nume _____ inițiala tatălui _____ prenume _____ data/locul nașterii _____ domiciliat(ă) în localitatea _____ jud. _____, str. _____, nr. _____ bl _____, et _____, ap _____ tel.(fix) _____, (mobil) _____ tel. serviciu _____, posesor al B.I./C.I. seria _____ nr _____, cod numeric personal _____, eliberat de _____ la data de _____, în calitate de cursant/ părinte/ tutore al elevului minor / major _____.

Cap.II: OBIECTUL CONTRACTULUI

Art.2. Obiectul contractului îl constituie asigurarea serviciilor educaționale la **disciplina** _____, pe durata ciclului de studiu de _____ ani în concordanța cu legislația în vigoare și a prevederilor R.O.F. și R.O.I ale Școlii Populare de Arte și Meserii „Cornetti” Craiova

Cap.III: DURATA CONTRACTULUI:

Art.3. Prezentul contract este valabil pe perioada septembrie _____ – iunie _____ în conformitate cu structura anului școlar, conform legislației în vigoare.

Art.4. Oricare dintre părți va putea denunța unilateral prezentul contract, cu un preaviz de 30 zile și achitarea la zi a obligațiilor, comunicând în scris această denunțare celeilalte părți. După 30 zile de la notificarea în formă scrisă, contractul încetează de drept, în acest caz nici una dintre părți nu este îndreptățită să primească despăgubiri.

Cap.IV: VALOAREA CONTRACTULUI:

Art.5. Taxa anuală de școlarizare, stabilită conform Hotărârii Consiliului Județean Dolj privind taxele locale, înaintată școlii anual, pentru fiecare an de studiu se va achita în două rate. Etapele privind achitarea taxei anuale:

1. Anul școlar _____ - _____

- rata I: - la reînscrisiere în sumă de _____ lei;
- la înscriere (în momentul în care cursantul este declarat admis urmare susținerii testului de aptitudini) în sumă de _____ lei;
- rata I: până la data de _____, în sumă de _____ lei;
- rata II: până la data de _____, în sumă de _____ lei;

2. Anul școlar _____ - _____

- rata I: - la reînscrisiere în sumă de _____ lei;
- la înscriere (în momentul în care cursantul este declarat admis urmare susținerii testului de aptitudini) în sumă de _____ lei;
- rata I: până la data de _____, în sumă de _____ lei;
- rata II: până la data de _____, în sumă de _____ lei;

3. Anul școlar _____ - _____

- rata I: - la reînscrisiere în sumă de _____ lei;
- la înscriere (în momentul în care cursantul este declarat admis urmare susținerii testului de aptitudini) în sumă de _____ lei;
- rata I: până la data de _____, în sumă de _____ lei;
- rata II: până la data de _____, în sumă de _____ lei;

4. Anul școlar _____ - _____

- rata I: - la reînscrisiere în sumă de _____ lei;
- la înscriere (în momentul în care cursantul este declarat admis urmare susținerii testului de aptitudini) în sumă de _____ lei;
- rata I: până la data de _____, în sumă de _____ lei;
- rata II: până la data de _____, în sumă de _____ lei;

5. Anul școlar _____ - _____

- rata I: - la reînscrisiere în sumă de _____ lei;
- la înscriere (în momentul în care cursantul este declarat admis urmare susținerii testului de aptitudini) în sumă de _____ lei;
- rata I: până la data de _____, în sumă de _____ lei;
- rata II: până la data de _____, în sumă de _____ lei;

Art.6. Pentru pregătirea simultană a unui cursant la două discipline sau pregătirea a doi membri ai aceleiași familii, în cadrul școlii noastre, nu va beneficia de reducerea taxei de școlarizare.

Art.7. Pentru pregătirea simultană a unui cursant la trei discipline sau pregătirea simultană a trei membri ai aceleiași familii în școala noastră nu se aplică reducerea taxei de școlarizare .

Art.8. Taxa de eliberare a diplomei de absolvire, va avea un cuantum de _____ lei, conform Hotărârii Consiliului Județean Dolj, și se va achita în momentul depunerii dosarului cu documentele necesare eliberării diplomei de absolvire.

Cap.V: DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PĂRȚILOR

Art.9. Drepturile Școlii Populare de Arte și Meserii „Cornetti” Craiova:

- a) – de a controla modul în care cursantul respectă toate drepturile și îndatoririle sale;
- b) – stabilește cuantumul taxelor anuale de studii, conform Hotărârii privind taxele locale a Consiliului Județean Dolj, înaintată școlii anual;
- c) – stabilește cuantumul ratelor și scadența lor, conform art. 5;
- d) – să verifice frecvența cursanților și respectarea termenelor scadente, cu sprijinul profesorilor de la fiecare clasă, în baza catalogului școlar;
- e) – școala își rezervă dreptul de a solicita plata reparației instrumentului sau a obiectelor din clasă sau înlocuirea acestora dacă se constată că defecțiunea a fost produsă de cursant cu rea intenție.

Art.10. Obligațiile Școlii Populare de Arte și Meserii „Cornetti” Craiova:

- a) – să respecte planul de învățământ și programa de predare;
- b) – să efectueze toate activitățile didactice la nivel superior, cu personal didactic calificat;
- c) – să asigure o bază materială în continuă modernizare;
- d) – să asigure modernizarea metodelor și tehnicilor de predare (exemplificări video, prezentări de modele, discuții interactive);
- e) – să respecte programul stabilit pentru cursuri/activități aplicative (teorie și solfegii, istoria artei, cultură cinematografică, istoria teatrului) și cultural educative (audiții, spectacole și expoziții);
- f) – să elibereze, în maximum 6 luni de la absolvirea cursului, Diploma de Absolvire;
- g) – să asigure condițiile de exercitare a drepturilor cursantului, în conformitate cu legislația în vigoare;

Cap.VI. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE CURSANTULUI

Art.11. Drepturile cursantului:

- a) – este denumit „cursant”, numai candidatul care a fost declarat „admis” în urma susținerii testului de aptitudini;
- b) - să beneficieze de materiale didactice necesare studiului, în conformitate cu planurile de învățământ;
- c) – pentru performanțe deosebite cursantul poate fi recompensat în conformitate cu Hotărârea Consiliului Profesorat;
- d) – pentru sesizări în ceea ce privește un eventual prejudiciu, se poate adresa verbal sau scris organelor de conducere;

Art.12. Obligațiile cursantului:

- a) – să încheie contractul de studii, la începutul școlarizării;
- b) – să achite taxa școlară la termenele stabilite;
- c) – **pentru evaluare, cursanții de la secțiile arte plastice și arte vizuale** au obligația:

- grafică și pictură de a realiza și preda următoarele lucrări înrămate (1 lucrare – la sfârșitul semestrului I; 1 lucrare – la sfârșitul semestrului II; 1 lucrare – la sfârșitul anului școlar – tematică la alegere; 1 lucrare – pentru obținerea diplomei de absolvire – compoziție cu temă liberă);

- artă cinematografică: anul I se încheie printr-o verificare a cunoștințelor practice și teoretice asimilate de-a lungul cursului și printr-un film conceput și realizat individual de fiecare cursant (de cca 2-3 minute); anul II, printr-un film mai lung (cca 5-6 minute), care constituie și lucrarea de atestare a cursantului la absolvirea cursurilor de artă fotografică.

- actorie: anul I – recitarea a 3 poezii de genuri diferite, un monolog, un exercițiu de improvizație, scenă dintr-o piesă, cu parteneri; anul II – scenă dintr-o piesă studiată, prezența într-un montaj sau recital de versuri.

- regie teatru: anul I un fragment din piesă, scurtă dramatizare, scenetă sau recital de versuri; anul II un spectacol complet, cu o piesă într-un act.

- design vestimentar: anul I – lucrare de sfârșit de an-ecorșeu, studiu; anul II - lucrare de sfârșit de an-trei proiecte în culoare de vestimentație pentru diferite ocazii; anul III – lucrarea de diplomă o piesă de vestimentație împreună cu accesorii, expunerea sa împreună cu proiectul, schițe, desene etc.

- dans clasic (balet): anul I – a dans compus din elementele studiate (muzică de polka, marș, vals etc.); anul II – 1-2 dansuri bazate pe elementele învățate în cei doi ani de studiu; anul III – 1-2 dansuri (bazate pe elementele învățate în anii anteriori –adaptate din balet); anul IV – 1-2 dansuri (concepute din elemente învățate sau variații clasice adaptate); anul V – o variație clasică sau dans de caracter dintr-un balet (adaptat la posibilitățile cursantului) de interpreți

- dans de societate: anul I – 1 dans din genurile studiate (vals vienez, merengue, bachata, tangou, foxtrot, roch-and roll); anul II – 1 dans (rumba, pas-doble, samba, cha-cha, salsa); examen de diplomă 2 dansuri din genurile învățate în cei doi ani de studiu.

- dans modern: anul I – 1 dans de grup; anul II – 1 dans; diplomă 2 dansuri din care unul cu temă.

- dans popular: anul I – 2 jocuri populare din regiunea Olteniei; anul II – 2-3 jocuri populare din genurile învățate în cei doi ani de studiu.

- **pentru evaluare, cursanții de la secțiile de muzică** vor susține audiții la fiecare sfârșit de semestru, iar la sfârșitul anului școlar – examen constând în pregătirea unei piese muzicale vocale sau instrumentale;

d) - să depună documentele solicitate la secretariatul școlii la data înscrierii;

e) – să aducă la cunoștința secretariatului școlii, în termen de 30 zile, orice modificare a datelor personale, inclusiv schimbarea domiciliului stabil;

f) – să se prezinte la curs, respectând programul stabilit, fiind admise maximum 10 absențe anuale, (cu excepția prezentării unor documente justificative) în caz contrar urmând a pierde calitatea de cursant al școlii, fără dreptul de a i se restitui sumele achitate;

g) – să nu aducă prejudicii patrimoniului școlii, în caz contrar urmând să răspundă după caz material sau penal pentru daunele provocate;

h) - cursanții școlii au posibilitatea de a întrerupe, pe bază de cerere scrisă și motivată, frecventarea cursurilor pe o perioadă de maxim 1 an de studiu, cu aprobarea conducerii;

i) - întreruperea cursurilor pe o perioadă mai mare de un an școlar implică participarea la un nou concurs de admitere.

j) - cursanții care nu frecventează cursurile și nu plătesc taxa de școlarizare vor fi exmatriculați pierzându-și calitatea de cursanți;

k) - reluarea frecventării cursurilor se face pe bază de cerere scrisă;

l) – să respecte Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul de Ordine Interioară ale școlii;

m) – pentru promovarea imaginii instituției să participe la toate manifestările artistice și culturale (spectacole, concursuri, festivaluri), cursanții și absolvenții vor reprezenta la nivel local,

județean, regional, național și internațional Școala Populară de Arte și Meserii „Cornetti” Craiova la invitația acesteia ;

m) – participarea în spectacolele altor instituții se va efectua numai cu acordul conducerii Școlii Populare de Arte și Meserii „Cornetti” Craiova.

Cap.VII: RĂSPUNDEREA CONTRACTUALĂ

Art.13. Neachitarea taxei anuale de școlarizare în cuantumul și la termenele stabilite în prezentul contract, va determina pierderea calității de cursant al Școlii Populare de Arte și Meserii „Cornetti” Craiova. În această situație școala va fi exonerată de obligativitatea de a restitui sumele achitate.

Art.14. Retragerea /întreruperea anului școlar /transferul cursantului de la frecventarea cursurilor, din motive inițiate de cursant, se face prin cerere scrisă depusă la secretariatul școlii.

Art.15. Retragerea /întreruperea anului școlar /transferul cursantului de la frecventarea cursurilor școlii pe parcursul anului de studiu, din proprie inițiativă, va atrage încetarea prezentului contract fără restituirea sumelor achitate.

Art.16. Prezentul contract încetează într-una din următoarele situații:

a) – la termen;

b) – conform art. 13, 14 și 15;

c) – cu acordul părților.

Art.17. Modificarea prezentului contract se face numai cu acordul părților contractante prin act adițional.

Art.18. Prezentul contract reprezintă voința părților și înlătură orice neînțelegere ulterioară încheierii lui.

Părțile semnatare își asumă răspunderea contractuală privind respectarea prevederilor prezentului contract.

Cap.VIII. DISPOZIȚII FINALE

Art. 19. – Forța majoră

Forța majoră, prin care se înțeleg acele situații imprevizibile și de neînlăturat prin voința părților, apărută ulterior semnării contractului, apără de răspundere partea care o invocă în termen de cel mult 24 ore de la apariție și o dovedește cu acte emise de instituțiile abilitate în cel mult 15 zile de la apariție.

Art. 20. Notificări

Orice notificare adresată de o parte, celeilalte va fi considerată valabilă dacă va fi transmisă acesteia la adresa menționată sau la adresa comunicată celeilalte părți prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire.

Notificările verbale nu vor fi luate în considerare de nici una din părți dacă nu sunt confirmate prin modalitățile prevăzute în acest articol.

Art. 21. Legea aplicabilă. Litigii.

Legea care guvernează raporturile juridice născute între părți în temeiul prezentului contract este legea română.

Eventualele litigii intervenite între părți în legătură cu executarea obligațiilor decurgând din prezentul contract care nu au fost soluționate pe care amiabilă vor fi supuse soluționării instanțelor judecătorești competente la sediul părâtului.

Prezentul contract s-a încheiat astăzi..... în doua exemplare, câte unul pentru fiecare parte.

Anexa 1 și Anexa 2 – fac parte integrantă din contractul de studii.

**CONTABIL ȘEF,
Floarea Crăciunescu**

CURSANT/ PĂRINTE/TUTORE

**Manager ,
Prof. Virginia Aida Ionescu**

Prin completarea prezentului formular, îmi exprim consimțământul pentru colectarea, stocarea și prelucrarea datelor cu caracter personal în vederea înmatriculării în cadrul unității școlare pentru anul școlar 2020/2021. Am luat cunoștință cu drepturile care ne sunt conferite de Regulamentul (UE) 2016/679 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/CE (Regulamentul general privind protecția datelor). Directiva (UE) 2016/680 referitoare la protecția datelor personale în cadrul activităților specifice desfășurate de autoritățile de aplicare a legii. Legea nr. 129 din 15 iunie 2018 pentru modificarea și completarea Legii nr. 102/2005 privind înființarea, organizarea și funcționarea Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal, precum și pentru abrogarea Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.



CONSILIUL JUDEȚEAN DOLJ
ȘCOALA POPULARĂ DE ARTE ȘI MESERII "CORNETTI"

STR. JIEȚULUI, NR. 19, CRAIOVA, JUD. DOLJ, C.P. 200391
tel./fax 0251 413 371 www.scoalacornetticraiova.ro



ANEXA 1

ACORD
CU PRIVIRE LA PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL
IN MEDIUL ON LINE

Subsemnata/ul _____, elev al clasei de _____, la Școala Populară de Arte și Meserii "Cornetti" Craiova, **sunt /nu sunt de acord** cu prelucrarea datelor cu caracter personal și a imaginii mele în spațiul on-line, utilizate cu scop promovării imaginii instituției, respectându-se prevederile legale referitoare la protecția acestor date.

• Data _____

Semnatura.....



CONSILIUL JUDEȚEAN DOLJ
ȘCOALA POPULARĂ DE ARTE ȘI MESERII "CORNETTI"

STR. JIEȚULUI, NR. 19, CRAIOVA, JUD. DOLJ, C.P. 200391
 tel./fax 0251 413 371 www.scoalacornetticraiova.ro



ANEXA 2

ACORD
CU PRIVIRE LA PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL
IN MEDIUL ON LINE

Subsemnatul/a _____, părinte al minorului
 _____ elev al clasei de
 _____, la Școala Populară de Arte și Meserii "Cornetti"
 Craiova, **sunt /nu sunt de acord** cu prelucrarea datelor cu caracter personal și a imaginii fiului
 /fiicei mele în spațiul on-line, utilizate cu scopul promovării imaginii instituției, respectându-se
 prevederile legale referitoare la protecția acestor date, în conformitate cu Legea nr.272/2004 privind
 protecția și promovarea drepturilor copilului.

● Data _____

Semnatura.....



CONSILIUL JUDEȚEAN DOLJ
ȘCOALA POPULARĂ DE ARTE ȘI MESERII "CORNETTI"

STR. JIEȚULUI, NR. 19, CRAIOVA, JUD. DOLJ, C.P. 200391
tel./fax 0251 413 371 www.scoalacornetticraiova.ro



Nr. _____ / _____

FIȘĂ ÎNSCRIERE

NUMELE ȘI PRENUMELE _____

DATA ȘI LOCUL NAȘTERII _____

ADRESA, LOCALITATE, JUDEȚ _____

TELEFON FIX ȘI MOBIL _____

ȘCOALA /LICEUL _____

ELEV CLASA _____

FACULTATEA _____

STUDENT ANUL _____

LOCUL DE MUNCĂ _____

OCUPAȚIA _____

PROFESIA _____

Subsemnatul (a) mă oblig să particip în mod regulat la cursurile și activitățile organizate de școală și să-mi achit taxa școlară la timp (prima rată în septembrie _____ și a doua rată în ianuarie _____).

Data,

Semnătura,

Nr. chitanță _____ /data _____

Prin completarea prezentului formular, îmi exprim consimțământul pentru colectarea, stocarea și prelucrarea datelor cu caracter personal în vederea înmatriculării în cadrul unității școlare pentru anul școlar 2020/2021. Am luat cunoștință cu drepturile care ne sunt conferite de Regulamentul (UE) 2016/679 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/CE (Regulamentul general privind protecția datelor). Directiva (UE) 2016/680 referitoare la protecția datelor personale în cadrul activităților specifice desfășurate de autoritățile de aplicare a legii. Legea nr. 129 din 15 iunie 2018 pentru modificarea și completarea Legii nr. 102/2005 privind înființarea, organizarea și funcționarea Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal, precum și pentru abrogarea Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.