



Anexa nr. <u>3</u>
la Hotărârea nr. <u>141/2018</u>

ȘCOALA POPULARĂ DE ARTE
ȘI MESERII „CORNETTI” CRAIOVA

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

CAPITOLUL I

Art. 1 Școala Populară de Arte și Meserii „Cornetti”, denumită pe scurt Școala „Cornetti”, este instituție publică, cu personalitate juridică, firmă și sigiliu propriu, cu profil de educație permanentă, cu profil de învățământ artistic de amatori și de însușire a artelor și meseriilor tradiționale și moderne din județ, care funcționează sub autoritatea Consiliului Județean Dolj.

Art. 2 Școala Populară de Arte și Meserii „Cornetti” funcționează în conformitate cu prevederile legislației române în vigoare, ale normelor didactice elaborate de Ministerul Educației Cercetării și Tineretului și Ordinele 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 artă și cu prevederile propriului regulament de organizare și funcționare.

Art. 3 Școala Populară de Arte și Meserii „Cornetti” are sediu în Craiova, str. Jiețului nr. 19, județul Dolj, și poate avea secții externe de desfășurare a activității în localități din județul Dolj. Toate actele, anunțurile, publicațiile, etc. vor conține denumirea completă a instituției și indicarea sediului.

CAPITOLUL II

SCOPUL ȘI OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art. 4

(1) Școala Populară de Arte și Meserii „Cornetti” își desfășoară activitatea, în principal, pe bază de programe și proiecte educaționale elaborate de conducerea acesteia, în concordanță cu 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), Legii învățământului nr.1/2011 și 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 artă.

(2) 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 deserveite;

- dezvoltarea schimburilor culturale pe plan județean, național și internațional.

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 (L.1/2011) 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, interjudețene, naționale și internaționale.

i) Poate organiza și alte activități în conformitate cu obiectivele instituției și cu respectarea prevederilor legale în vigoare.



Art. 6 Pentru exercitarea atribuțiilor care îi revin și realizarea activităților specifice, Școala Populară de Arte și Meserii „Cornetti” poate colabora cu instituții de specialitate, organizații nonguvernamentale, personale juridice de drept public sau privat și cu persoane fizice, fără a exprima nici un fel de interese de grup (etnice, politice, religioase, ș.a.).

CAPITOLUL III

PATRIMONIUL



Art. 7

(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 instituției.

(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 ale administrației 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

Art. 8 În cadrul Școlii Populare de Arte și Meserii „Cornetti” funcționează personal de conducere, personal didactic și personal de specialitate (nedidactic), personal auxiliar precum și, după caz, personal didactic din învățământul preuniversitar și universitar, experți din țară și din străinătate.

Art. 9

1. Conducerea Școlii Populare de Arte și Meserii „Cornetti” este asigurată de un manager numit prin concurs organizat de Consiliul Județean Dolj.

2. Contractul de management încheiat între Consiliul Județean Dolj și managerul Școlii Populare de Arte și Meserii „Cornetti” 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) să asigure gestionarea și administrarea, în condițiile legii a integrității patrimoniului instituției;

b) să asigure conducerea activității curente a instituției;

c) coordonează și răspunde de întreaga activitate a instituției;

d) să îndeplinească obligațiile asumate din planul de management aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Dolj;

e) să îndeplinească programele și proiectele minimale proprii, precum și indicatorii economici și culturali;

f) să selecteze, să angajeze, să promoveze, să premieze, să concedieze personalul salariat, cu respectarea dispozițiilor legale;

g) să adopte măsuri în vederea îndeplinirii bugetului anual de venituri și cheltuieli al instituției; să asigure respectarea destinației bugetare aprobate de ordonatorul principal de credite;

h) să elaboreze și să aplice strategii specifice, în măsură să asigure desfășurarea în condiții optime a activităților curente și de perspectivă ale instituției;

i) este ordonator terțiar de credite;

j) să stabilească atribuțiile de serviciu pe compartimente a personalului angajat, precum și obligațiile individuale ale personalului de specialitate, aprobate prin fișele de post;

k) să elaboreze strategiile și programele de activitate și să coordoneze îndeplinirea lor;

l) încheie acte juridice în numele și pe seama instituției conform competențelor sale;

m) să reprezinte instituția în raporturile cu terții;

n) are drept de îndrumare, control și evaluare asupra activității întregului personal salariat al instituției;

o) aprobă vizitarea școlii, asistența la ore sau la alte activități de către personale din afara instituției.

Art. 10

1. În exercitarea atribuțiilor sale, managerul este ajutat de un contabil-șef.

2. **Contabilul-șef** se subordonează managerului și îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) coordonează activitatea financiar-contabilă și de salarizare;



- b) exercită controlul financiar propriu, prin viza de control financiar preventiv propriu în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- c) organizează și răspunde de efectuarea înregistrărilor financiar-contabile;
- d) organizează și răspunde de efectuarea inventarierilor periodice ale patrimoniului instituției;
- e) participă în mod nemijlocit la elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli al instituției;
- f) îndeplinește orice alte atribuții specifice funcției pe care o ocupă, potrivit legii;
- g) răspunde de întreaga activitate a compartimentului financiar-contabil și în cadrul compartimentului i se subordonează un economist.
- h) răspunde solidar cu economistul pentru încadrarea în termenul de plată pentru salarii (data fixă de 7 a lunii), plata către furnizori, plăți servicii, etc.
- i) are sarcini specifice, financiar-contabile, controlului managerial intern.

Art.11

(1) Activitatea managerului școlii este sprijinită de consiliul de administrație, organ colectiv de conducere cu caracter deliberativ.

(2) Componenta consiliului de administrație este următoarea:

- președinte – managerul școlii
- membrii – contabilul-șef, șefii de catedre didactice și referent IA;
- secretar – prin rotație, unul dintre membrii consiliului de administrație sau un referent numit de președinte.

Art.12 Consiliul de administrație își desfășoară activitatea după cum urmează:

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



Art. 13

(1) Consiliul de administrație are următoarele atribuții principale:

- analizează și aprobă programele de activitate și repertoriile școlii populare, hotărând direcțiile de dezvoltare a acestora;
- aprobă proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al instituției, în vederea avizării acestuia de către ordonatorul principal de credite, iar după avizarea lui, defalcarea pe activități specifice;
- supune anual aprobării autorității tutelare statul de funcții al instituției, ținând seama de scopul, obiectivele și atribuțiile principale ale acesteia;
- aprobă Regulamentul de ordine interioară al instituției;
- analizează și propune modificări ale regulamentului de organizare și funcționare și ale structurii organizatorice ale instituției;
- analizează și aprobă măsuri pentru perfecționarea, încadrarea și promovarea salariaților, potrivit legii;
- hotărăște organizarea concursului pentru ocuparea posturilor vacante și aprobă tematica de concurs;
- urmărește buna gospodărire și folosire a mijloacelor materiale și financiare ale instituției, luând măsurile necesare pentru asigurarea integrității patrimoniului din administrare și, după caz, pentru recuperarea pagubelor pricinuite;
- stabilește modul în care se utilizează bugetul și sunt orientate sumele realizate din venituri extrabugetare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- alte atribuții, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

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

Art. 14 Școala populară are un consiliu profesoral format din 5-11 membrii.

Componența consiliului profesoral este formată, de regulă, din șefii de catedră, precum și din alte persoane propuse de managerul instituției. Pot participa în calitate de invitați: un referent și un reprezentant al salariaților.

Componența consiliului profesoral se stabilește la începutul fiecărui an școlar.

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

STRUCTURĂ ORGANIZATORICĂ ȘI ATRIBUȚIILE PERSONALULUI

Art. 15 Activitatea instituției este organizată pe compartimente:

- a) Compartimentul didactic și didactic auxiliar, în cadrul căruia există 25 de posturi /



norme didactice și un post de secretar instituție, personal didactic auxiliar. Personalul didactic și didactic auxiliar se subordonează managerului.

b) Compartiment achiziții publice, administrativ, resurse umane, deservire, cu 4 posturi: Referent S IA, Referent S debutant, șofer I M;G și îngrijitor M;G. Personalul acestui compartiment se subordonează managerului.

c) Compartiment financiar-contabil, condus de contabilul-șef care se subordonează managerului și are în subordine un economist S II.

Art. 16 Personal didactic (profesori) desfășoară nemijlocit activitatea de predare a disciplinelor de studiu existente în instituție și are următoarele atribuții:

- Să respecte și să îndeplinească prevederile programei analitice și ale planului de învățământ, întocmind și realizând planificări calendaristice ale materiei care va fi studiată la clasă în fiecare semestru;
- Să respecte cu strictețe programul de lucru al școlii și orarul clasei;
- Să respecte prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare și al Regulamentului de Ordine Interioară;
- Să realizeze și să mențină la clacă numărul de cursanți conform planului de școlarizare și normei didactice alocate;
- Să monitorizeze frecvența la cursuri, achitarea taxelor școlare de către cursanți;
- Să se încadreze cu activitatea didactică –pedagogică și acțiunile culturale în procesul de învățământ pe toate etapele unui an școlar (examene de admitere, audiții, mini spectacole, expoziții, examene de sfârșit de an, examene de diplomă, producții artistice, etc.);
- Să țină la zi evidența școlară: completarea cataloagelor, frecvență și consemnarea materiei predate, să încheie situația școlară semestrială și anuală;
- 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 predă, 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, promovând raportul de înțelegere cu toți membrii colectivului luând atitudine de combatere față de manifestările necorespunzătoare;



- Să organizeze și să participe cu elevii /cursanții la manifestări cultural-artistice, festivaluri și concursuri;
- Să asigure cursurilor un nivel științific corespunzător și în urma discuțiilor din cadrul catedrei poate aduce îmbunătățiri unor teme din programa analitică;
- Să-și întocmească la fiecare început de an fișa medicală;
- Nu pot folosii elevi în acțiuni destinate interesului personal.

Art. 17 **Secretar instituție I M** ocupă funcția prin concurs, conform legii, se subordonează managerului și îndeplinește următoarele atribuții:

- a) Organizează și răspunde de activitatea serviciului secretariat;
- b) Instruiește și controlează personalul din subordine (dacă există);
- c) Propune aprecierile anuale pentru personalul din subordine, sancțiuni disciplinare, avansări, premieri pentru aceștia (dacă există);
- d) Întocmește necesarul de formulare tipizate (cataloage, registre, adeverințe, adrese, etc.)
- e) Eliberează adeverințe la solicitarea elevilor și a personalului școlii;
- f) Centralizează situațiile statistice trimestriale și anuale ale elevilor și claselor, pe specialități;
- g) Se ocupă de procurarea și îndosărierea deciziilor, H.G., ordonanțe, adrese, decizii, diverse;
- h) Răspunde de procurarea, completarea și eliberarea actelor de studii;
- i) Răspunde de pregătirea documentelor pentru examene;
- j) Ține evidența concediilor de odihnă și face planificarea acestora împreună cu managerul;
- k) Participă la întocmirea statului de funcții al școlii;
- l) Răspunde de completarea și păstrarea registrului de inspecții și decizii;
- m) Coordonează activitatea de înscriere și admitere și examenele de absolvire, asigurând cu imprimantele necesare buna desfășurare a activității;
- n) Îndeplinește funcția de casier și ține evidența taxelor școlare;
- o) Răspunde de sigiliul unității care se aplică numai pe semnătura managerului sau a persoanei împuternicite;
- p) Păstrează un exemplar al planificărilor calendaristice ale cadrelor didactice;
- q) Asigură păstrarea și arhivarea documentelor de secretariat;
- r) Întocmește și completează registrul de casă;
- s) Ține evidența și eliberează bonurile de carburant;
- t) Întocmește pontajul lunar;



u) Îndeplinește și alte atribuții date de manager.

Art.18 Referent debutant S ocupă funcția prin concurs, conform legii, se subordonează managerului și îndeplinește următoarele atribuții:

1. Gestionează și răspunde de păstrarea 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 procesor 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 preîntâmpina inexistența 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. Să facă 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.

Art. 19 Referent S IA ocupă funcția prin concurs, conform legii, se subordonează managerului și îndeplinește atribuții în domeniile:

- Achiziții publice: cercetează piața (prețuri și oferte avantajoase din punct de vedere



Economic) și achiziții publice respectând planul anual al achizițiilor publice aprobat. Îndeplinește orice alte sarcini ulterioare, date de manager și consemnate în fișa postului.

- Resurse umane : studierea legislației muncii în vigoare, analiza bazei de date a salariaților, asistarea managerului în realizare și implementarea grilei de salarizare în conformitate cu reglementările în vigoare și studierea consecinței aplicării acesteia din punct de vedere al costurilor sociale, materiale și financiare, respectarea normelor legale privind secretul și confidențialitatea datelor și informațiilor, întocmește și gestionează documentele de evidență a personalului, înregistrează și transmite corect și la termen datele în REVISAL, întocmește documentele de angajare a personalului, completează contractele individuale de muncă . Îndeplinește orice alte activități specifice domeniului de resurse umane.

- Comunicare în relații interinstituționale și promovarea imaginii instituției: contribuie la realizarea, întreținerea și actualizarea site-ului /site-urilor instituției, asigură prospectarea și stabilirea contactelor cu diverși agenți culturali /instituții pentru realizarea unor activități culturale ale școlii; asigură publicitate și relații cu presa scrisă și posturile de radio și televiziune în limitele de competență stabilite prin fișa postului.

Art. 20 **Economist II S** ocupă funcția prin concurs, conform legii, se subordonează Contabilului-șef și managerului îndeplinind atribuții în domeniile:

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;

e)întocmește ordine de plată reprezentând salarii, plăți la bugetul statului, plăți acuziții, prestări servicii, etc.;

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

g)are drept de semnătură la Trezoreria Municipiului Craiova;

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

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

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

k)rezolvă orice alte sarcini primite de la șefii ierarhici: contabi-șef, manager.



Art. 21 **Șofer I M;G** 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 lubrifian auto, urmărind încadrarea consumului în normativele legale în vigoare și le prezintă la viză.

Art. 22 **Îngrijitor M;G** ocupă funcția prin concurs, conform legii, se subordonează managerului și îndeplinește următoarele atribuții: efectuează lucrări de îngrijire, curățenie, desprăfuire, dezinfecție; 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 deplina capacitate de muncă și execută în bune condiții sarcinile.

CAPITOLUL V

BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI

Art.23

(1) Școala Populară de Arte și Meserii „Cornetti” este finanțată din venituri proprii și alocații de la bugetul local.

(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. 24 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) Valorificarea unor lucrări realizate de elevii școlii;
- d) Difuzarea unor publicații, în domeniul culturii populare, educației permanente, științei și literaturii, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- e) Editarea și comercializarea pe orice fel de suport a albumelor cu lucrările reprezentative și a înregistrărilor celor mai talentați elevi ai școlii populare;
- f) Închirierea de săli și bunuri;
- g) Prestarea altor servicii ori activități, în conformitate cu obiectivele și atribuțiile instituției și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

CAPITOLUL VI

ELEVII ȘCOLII

Art. 25 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. 26 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, chitară clasică, orgă electronică: 14 – 35 ani
- pian, vioară: 10 – 25 ani
- ansamblu instrumente populare, ansamblu vocal muzică populară: 10 – 25 ani

TEATRU:

- actorie: 15 – 35 ani

ARTĂ PLATICĂ:

- toate disciplinele: 15 – 35 ani

COREGRAFIE:

- dans clasic (balet): 9 – 12 ani
- dans modern: 12 – 25 ani



- dans popular: 8 – 20 ani

ARTĂ:

- fotografică și cinematografică: 16 – 35 ani

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

Art. 27 Examenul pentru admitere se desfășoară într-o perioadă de 2 – 10 zile înainte de începerea anului școlar. Se poate organiza o a doua sesiune.

Art. 28

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

Muzică - 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 - exerciții specifice genului, auz muzical, simț 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.

Art. 29 Admiterea în școală se face în ordinea mediilor obținute la concurs, în limita locurilor prevăzute în planul de școlarizare.

Art. 30

(1) Frecvența elevilor la cursuri este obligatorie. Situația frecvenței elevilor se ține de către profesor, notându-se în catalogul respectiv, la fiecare oră în parte.

(2) Ne frecventarea cursurilor implică exmatricularea.

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

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

Art. 31 Elevii care se stabilesc în alte localități, unde există școli populare de arte, se pot transfera în baza situației școlare întocmite la școlile de arte prezentate anterior.



Art. 32

(1) Aprecierea cunoștințelor elevilor se face prin acordarea de note de la 1 la 10. Nota minimă de promovare la fiecare disciplină este 6.

(2) Elevii sunt notați la fiecare obiect cu cel puțin 2 note pe semestru. Mediile semestriale și anuale se încheie prin rotunjire.

Art. 33 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. 34 Conducerea școlii poate aproba, pentru motive întemeiate (boală, deplasare în interes de serviciu, etc.) amânări de examene.

Art. 35

(1) Elevii care au absolvit cursurile teoretice și practice ale ultimului an școlar, în luna unie 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 adeverință de frecventare a cursurilor cu mențiunea „fără examen de diplomă”.

(3) 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. 36

(1) Comisiile de examinare (admitere, promovare, diplomă) sunt propuse de managerul școlii.

(2) Comisia de examinare pentru promovare se compune din 3-5 profesori de specialitate sau specialități apropiate, președintele fiind șeful colectivului de catedră sau profesorul titular al clasei respective.

Art. 37

(1) Școala Populară de Arte și Meserii „Cornetti” eliberează diplome educaționale care au valabilitate.

(2) Diploma de absolvire se eliberează de către Școala Populară de Arte și Meserii „Cornetti” prin secretariatul școlii.



CAPITOLUL VII

ACTIVITATE METODICĂ

Colectivele de catedră

Art. 38 În școala populară de arte și meserii – dacă există cel puțin 3 profesori de aceeași specialitate sau de specialități înrudite se înființează colective de catedră pe discipline sau grupuri de discipline.

Art. 39

(1) Colectivele de catedră dezbat probleme privind realizarea prevederilor programei analitice, planificarea predării diferitelor discipline, organizarea activităților cu caracter experimental.

(2) Colectivele de catedră analizează și stabilesc repertoriu de studiu obligatoriu pentru fiecare disciplină școlară și propune conducerii școlii planificarea spectacolelor și expozițiilor elevilor pentru întregul an școlar.

(3) Colectivele de catedră concep și organizează activitatea metodică din școală întocmind planurile de activitate semestriale, cu acțiuni lunare sub formă de interasistențe, lecții deschise, vizionări de microexpoziții comunicări și referate de specialitate, etc.

Art. 40

(1) Activitatea fiecărui colectiv de catedră este coordonată de către un șef al colectivului de catedră numit de managerul școlii dintre profesorii.

(2) Șeful colectivului de catedră are atribuții în privința organizării și îndrumării procesului de învățământ, fiind în acest sens unul din principalii colaboratori ai managerului. El avizează planificările calendaristice ale fiecărui profesor, după analiza lor în colectivul de catedră și le prezintă managerului pentru aprobare. Urmărește realizarea prevederilor programei analitice, a planificărilor calendaristice, eficiența metodei de predare a profesorului etc., propunând colectivului de catedră și apoi conducerii școlii, măsuri de îmbunătățire a activității la clasă.

(3) Șeful colectivului de catedră organizează și îndrumă activitatea metodică de specialitate, în cadrul căruia se pun în discuție lunar problemele privind metodologia predării la clasă a disciplinei respective, precum și evaluarea membrilor catedrei.



CAPITOLUL VIII

ORGANIZAREA PROCESULUI DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 41 Procesul de învățământ în școala populară de arte și meserii se desfășoară pe baza programelor analitice, planurilor de învățământ și planurilor de școlarizare.

Art. 42 Planurile de învățământ și programele analitice elaborate pentru Școlile populare de arte și meserii și aprobate de Ministerul Culturii și Cultelor rămân în vigoare.

Art. 43 Programele de învățământ în școala populară se desfășoară prin cursuri la următoarele genuri de artă: muzică, arte plastice, coregrafie, artă populară, artă foto-video, teatru.

Art. 44 Cursurile se organizează în localitatea de reședință a școlii precum și în alte localități urbane și rurale de pe teritoriul județului.

Art. 45 Durata studiilor pe discipline este:

MUZICĂ:

- 5 ani – pian, vioară;
- 3 ani – canto, acordeon, chitară, instrumente de suflat, orgă electronică;
- 2 ani instrumente populare, instrumente de percuție.

TEATRU

- 2 ani – actorie, regie-teatru

COREGRAFIE

- 5 ani – balet
- 2 ani – dans popular, dans modern

ARTE PLASTICE ȘI ARTĂ POPULARĂ:

- 3 ani – pictură, grafică, sculptură, scenografie și design vestimentar și grafic, artă decorativă și aplicată.

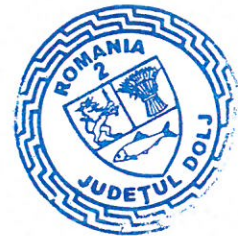
ARTĂ FOTOGRAFICĂ ȘI CINEMATOGRAFICĂ

- 2 ani

DISCIPLINE TEORETICE

- 3 ani – teorie și solfegii;
- 2 ani – cultură muzicală (istoria muzicii);
- 3 ani – istoria artelor plastice;
- 2 ani – istoria filmului;
- 2 ani – istoria teatrului.

Art. 46 Anul școlar începe în luna septembrie și se termină în anul calendaristic



următor în luna august. Structura anului școlar este aceeași cu a școlilor din învățământul preuniversitar.

CAPITOLUL IX

DISPOZIȚII FINALE

Art. 47

(1) Școala Populară de Arte și Meserii „Cornetti” dispune de ștampilă și sigiliu propriu.

(2) Școala Populară de Arte și Meserii „Cornetti” are arhivă proprie în care se păstrează, conform prevederilor legale:

- Actul normativ de înființare;
- Documentele financiar-contabile, planul și programul de activitate, dări de seamă și situații statistice;
- Corespondență;
- Alte documente, potrivit legii.

Ar. 48

(1) Prezentul regulament se completează de drept cu actele normative în vigoare.

(2) Managerul Școala Populară de Arte și Meserii „Cornetti”, în baza prezentului regulament și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, elaborează Regulamentul de ordine interioară al instituției.

(3) Orice modificare și completare a prezentului regulament va fi propusă de manager, în vederea aprobării de către autoritatea tutelară, Consiliul Județean Dolj,



