



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 nr. —  
la Hotărârea nr. 173/2022

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
ȘCOALA POPULARĂ DE ARTE ȘI MESERII „CORNETTI” CRAIOVA



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.

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

-Legii nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- 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 coroborată cu Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare privind Statutul personalului didactic.

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

Se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta acesteia fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, oganizarea 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 și Craiova, 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 antetul complet cu datele de identificare ale școlii. 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 și vizuale: 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 local, 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, precum și de profesorul care predă disciplina de studiu.

**Art. 5.** 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 și arte vizuale: teatru, film, fotografie, coregrafie, etc. și de cunoaștere și însușire a artei tradiționale și moderne.
- b) Întocmește și asigură îndeplinirea planurilor de școlarizare, în baza Orfertei educaționale anuale aprobată în Consiliul de Administrație, întocmită în funcție de cerințele comunității, raportat la numărul de posturi aprobate de Consiliul Județean Dolj în fiecare an după sesiunea de admitere 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 locale, 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) Informează și consiliază familiile cursanților cu privire la evoluția artistică a elevului /cursantului;
- k) Participă la activități de informare, formare, perfecționare și documentare;
- l) Valorifică experiența psihopedagogică pozitivă și promovează ideile moderne privind educația prin publicații de specialitate periodice (revista școlii).

**Art.6.** 1) 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..

2) În îndeplinirea prerogativelor cu care este investită, Școala Populară de Arte și Meserii „Cornetti” cooperează cu celelalte structuri al Consiliului Județean Dolj și se poate asocia cu alte instituții publice de cultură, organizații sau asociații, dezvoltând relații de colaborare și cooperare, pe probleme de interes comun, potrivit prevederilor actelor normative în vigoare.

**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, fie din dorința de a-și descoperi și dezvolta anumite abilități și aptitudini în domeniul artei, fie din dorința perfecționării profesionale în domeniu, a unei viitoare meserii, sau din pasiune, își îndreaptă opțiunea către una sau mai multe discipline de studiu din oferta educațională anuală a Școlii Populare de Arte și Meserii „Cornetti”.

## **Titlul II**

### **Organizarea activității în școală**

#### **Structura anului școlar**

**Art. 9.** (1) În privința desfășurării cursurilor, anul școlar este structurat în 2 semestre și are o durată de 34 de săptămâni, începe în luna septembrie și se încheie în luna iunie. Structura anului școlar va fi aprobată de Consiliul de Administrație în fiecare an, la sfârșitul anului școlar pentru anul școlar următor și comunicată Consiliului Județean Dolj. Terminarea cursurilor se marchează prin diverse festivități.

(2) În situații obiective, ca de exemplu: epidemii, calamități naturale, etc, cursurile școlare pot fi suspendate /desfășurate în sistem on-line, pe o perioadă determinată.

(3) Suspendarea /desfășurarea în sistem on-line a 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.

(4) 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 20.00 .

**Art. 11.** Durata orelor de curs pentru clasele cu studiul individual anii de studiu I, II, III și IV este de 1 oră/săptămână, iar pentru anii terminali, în funcție de durata cursurilor, anii de studiu II, III și V durata ședinței va fi de 1,5 ore /săptămână. Pentru clasele cu studiu pe grupe, durata ședinței este de: dans clasic, artă populară - 1,5 ore; dans popular, dans modern, dans de societate, modeling - 2 ore; grafică, pictură, artă fotografică/cinematografică, actorie - 2,5 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.** Oferta educațională a școlii este Anexa 1 la prezentul Regulament de Organizare și Funcționare.

La toate disciplinele, pot fi primiți candidați ce depășesc sau nu îndeplinesc limita de vârstă prevăzută la fiecare disciplină de studiu dacă au aptitudinile necesare. Dispensele de vârstă se acordă cu aprobarea conducerii școlii.





## **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. Orelle 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 SPORTIV (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 dezvolți echilibrul.

## **DANSUL MODERN**

Dansul modern este un stil de dans de concert occidental, care a început în mod liber la sfârșitul și la începutul secolului al XX-lea. Dansul modern îi încurajează pe copii să se exprime liber prin mișcare și să își găsească un stil propriu de dans, ceea ce îi ajută la definirea identității de sine. Dansul este probabil cea mai distractivă formă de activitate fizică, care te ajută să îți dezvolți sentimentul de apartenență la grup, să fi responsabil, să comunici mai bine și să respecti dansul, cu beneficii majore pentru dezvoltarea fizică: formează o musculatură puternică, dezvoltă echilibrul, forța, coordonarea și memoria.

## **MODELING (ARTA MIȘCĂRII-MANECHINE)**

Cursul urmărește obținerea unei ținute corecte și formarea unui mers armonios, prin scoaterea elementelor necorespunzătoare însușite până la începerea cursului și înlocuirea lor cu mișcări corecte, armonioase și estetice care să degaje personalități și farmec.

## **ACTORIA**

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





## **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, bairuri, 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 ȘI FOTOGRAFICĂ**

Cursul își propune studierea elementelor fundamentale ale creației cinematografice promovate de cinematografie: 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.).



## **ARTA POPULARĂ**

Definește creația care nu se înscrie în artele clasice sau moderne, ci e în general inclusă în producția meșteșugărească tradițională sau casnică. Ca element de cultură materială și spirituală, arta populară reflectă specificul național și are un profund caracter social, cu un rol bine definit în realizarea echilibrului dintre util și frumos, dintre cerințele utilitar-materiale și cele estetice.

## **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 instrumental nu poate pătrunde în înțelegerea și redactarea fidelă și artistic a partiturii.

## **ISTORIA ARTELOR**

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



Pentru furnizarea produselor și serviciilor culturale, Școala Populară de Arte și Meserii „Cornetti” Craiova asigură funcționarea unor formațiuni artistice: Ansamblu /Taraf /Formații de dans /muzică /teatru, după caz.

Componența Tarafurilor de muzică și a formațiilor de muzică /dans /teatru este desemnată la data înființării sau actualizată, la începutul anului școlar, pentru cele deja existente, prin decizie, de către manager, pe an școlar.

Toate aceste formațiuni artistice 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 spectacole în Craiova și județ.
- 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” sau de alte instituții de profil.
- h) Dezvoltă schimburi culturale pe plan județean și național.

**TARAFURILE, ANSAMBLURILE, FORMAȚIILE** artistice de muzică, teatru 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.** Admiterea se desfășoară în fiecare an în perioada august-septembrie. Se poate organiza o a doua sesiune de admitere numai în cazul în care rămân clase necompletate.

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

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

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





**Coregrafie (dans clasic, dans sportiv-dans de societate, dans modern, dans popular)** - exercitii specifice genului, auz muzical, simt ritmic.

**Modeling (Arta mișcării-Manechine)** – mișcare scenică: ținută, mers, mimică, poză.

**Arte plastice (grafică, pictură)** - 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 examenul de admitere, prin: afișarea la avizierul școlii, publicarea pe site-ul și pagina de facebook a școlii.

În cazul în care există un număr foarte mare de elevi /cursanți înscriși la una sau mai multe discipline cu studiu individual sau pe grupe, care, în urma examenului de admitere, dovedesc că au aptitudinile necesare, instituția poate solicita Consiliului Județean Dolj aprobarea suplimentării numărului de posturi la nivelul școlii pentru anul școlar următor, elevii/cursanții putând fi declarați admiși, în ordinea mediilor obținute la examenul de admitere, numai în limita numărului de posturi suplimentare aprobate.

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

Având în vedere faptul că, pe parcursul anului școlar, pot apărea retrageri, întreruperi, transferuri, exmatriculări, este admis un număr suplimentar de maxim 5 elevi /cursanți pentru fiecare clasă de la disciplinele cu studiu individual, iar pentru disciplinele cu studiu pe grupe, este admis un număr suplimentar de maxim 5 elevi /cursanți pentru fiecare grupă.

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.** Agenda culturală și programa semestrială sunt instrumente reper în vederea întocmirii de către fiecare cadru didactic a planificării semestriale, raportându-se la programa analitică a Ministerului Culturii.

**Art. 18.** Fișele de autoevaluare, însoțite de raportul justificativ, după ce sunt evaluate de către șeful de catedră, pentru personalul didactic din școală, se înaintează Consiliului de Administrație spre aprobarea punctajului /calificativului final, la sfârșitul anului școlar. Pentru restul personalului, calificativul anual se acordă la sfârșitul anului calendaristic.

**Art. 19.** Orarul școlii se întocmește, la începutul anului școlar, pe discipline, de către fiecare profesor, vizat de către șeful de catedră și predat la secretariat pentru centralizare, urmând a fi înaintat Consiliului de Administrație pentru aprobare. Modificările care apar se fac pe baza 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 administrative 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.
2. Compartimente:
  - a) Compartiment didactic și didactic auxiliar;
  - b) Compartiment Achiziții Publice, Resurse Umane;
  - c) Compartiment Financiar-contabil;
  - d) Compartiment Administrativ.
3. La nivelul Școlii Populare de Arte și Meserii „Cornetti” funcționează și Consiliul Profesoral.

**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, cu instituții de specialitate din domeniul culturii, sau din alte domenii;
- 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 de activitate managerială care este înaintat spre evaluare Consiliului Județean Dolj
- 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 secretarul instituției sau un alt salariat cu contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată, 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.

(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 Organigrama și 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) 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;
- g) asigură, prin șefii catedrelor, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- h) controlează, cu sprijinul șefilor de catedre calitatea procesului instructiv educativ, prin verificarea documentelor;
- i) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din școala populară;
- j) monitorizează activitatea cadrelor didactice nou venite în școală și sprijină integrarea acestora în colectivul școlii populare;
- k) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile de la programul de lucru;
- l) numește și controlează personalul care răspunde de ștampila școlii populare;
- m) monitorizează arhivarea documentelor oficiale și școlare;

**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.





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

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

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

- a) rapoartele semestriale și anuale cu situația școlară per profesor /catedră;
- b) fișa de autoevaluare /evaluare însoțită de raportul justificativ anual asupra activității desfășurate pentru personalul didactic de predare;
- c) 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.** Rapoartele semestriale și anuale cu situația școlară se întocmesc de către fiecare profesor, sunt avizate de către șeful de catedră, înaintate secretarului spre a fi centralizate și aprobate în Consiliul de Administrație.

**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** (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. 37** Documentele manageriale de evidență sunt:

- a) statul de funcții;
- b) organigrama școlii populare;
- c) planul de școlarizare /situația școlară finală.

**Art. 38** În exercitarea atribuțiilor sale, managerul școlii populare este ajutat de un contabil șef.

**Art. 39. 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 inventarierilor 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 Forexbug creditele de angajament bugetare;
- ș) răspunde de arhiva financiar-contabilă, de documentele de intrare-ieșire, de registrul inventar al arhivei și registrul de risc. Evidența, selectionarea, păstrarea și depunerea documentelor școlare la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare stabilite prin Indicatorul termenelor de păstrare, se fac în conformitate cu prevederile Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, cu modificările ulterioare;





- 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. 40.** Activitatea managerului școlii populare este sprijinită de Consiliul de Administrație, organ colectiv de conducere cu caracter deliberativ.

**Art. 41.** 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;
- membri - contabilul-șef, șefii de compartimente, personal didactic angajat cu contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată și personal didactic auxiliar – secretarul școlii;
- secretar - un membru al Consiliului de Administrație, numit de președinte;
- un reprezentant al Președintelui Consiliului Județean, în calitate de observator.

Consiliul de administrație este organ de conducere al școlii populare.

Consiliul de Administrație se organizează și funcționează conform ordinului Ministerului Culturii și Cultelor.

**Art. 42.** Consiliul de administrație are următoarele atribuții principale:

- analizează și aprobă programele de activitate și repertoriile școlii populare, hotărând direcțiile de dezvoltare a acesteia;
- aprobă colaborările școlii populare cu alte instituții din țară și din străinătate;
- aprobă proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al instituției, în vederea avizării acestuia de către ordonatorul principal de credite, iar după avizarea lui, defalcarea pe activități specifice;
- supune anual aprobării autorității tutelare statul de funcții al instituției, ținând seama de scopul, obiectivele și atribuțiile principale ale acesteia;
- aprobă Regulamentul de ordine interioară al școlii și Codul de etică;
- analizează și propune modificări ale regulamentului de organizare și funcționare și ale structurii organizatorice ale instituției;
- analizează și aprobă măsuri pentru perfecționarea, încadrarea și promovarea salariaților, potrivit legii;
- hotărăște organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante și aprobă tematica de concurs;
- 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.

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

2. 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.





3. 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.

4. La sfârșitul fiecărei ședințe a Consiliului de Administrație, toți membri, observatori și invitați, 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.

5. 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 numerează. Pe ultima foaie președintele ștampilează și semnează, pentru autentificarea numărului paginilor și a registrului.

6. 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. 43.** (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. 44.** Școala Populară de Arte și Meserii „Cornetti” are un consiliu profesoral.

(1) Școala populară are un consiliu profesoral format din 5-11 membri, sau după caz, din totalitatea cadrelor didactice de predare, angajate cu norma de bază, cumul sau plata cu ora. Președintele consiliului profesoral este managerul.

(2) Componența consiliului profesoral se stabilește la începutul fiecărui an școlar.

(3) Consiliul profesoral se întrunește trimestrial sau ori de câte ori este nevoie;

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

(5) 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.

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

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

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

(9) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor verbale (rapoarte, programe, informații, 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. 45.** Documentele Consiliului Profesoral sunt:

a) convocatoare ale consiliului profesoral;

b) registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale. Data Consiliului Profesoral trebuie anunțată cu cel puțin trei zile lucrătoare înainte.



**Dispoziții generale**

**Art. 46.** (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.

(3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic, pe perioadă nedeterminată, se realizează, conform art. 12 (2) din OUG 118/2006 privind înființarea organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale cu modificările și completările ulterioare, în urma ocupării prin concurs, prin încheierea unui contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată, cu școala populară, prin reprezentantul său legal.

(4) În funcție de numărul de elevi viabil, în anul școlar respectiv, se pot încheia contracte individuale de muncă pe perioadă determinată – plata cu ora, cu personal didactic calificat, validate în Consiliul de Administrație, conform art. 12 (3) din OUG 118/2006 privind înființarea organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale cu modificările și completările ulterioare.

(5) Personalul didactic de predare de la secțiile externe din județ, este angajat, în baza unui protocol de colaborare, încheiat anual, între Școala Populară de Arte și Meserii „Cornetti” Craiova și Primăria /Școala din comuna unde funcționează secția externă, cu contract individual de muncă – plata cu ora – pe perioadă determinată, fiind încadrat și salarizat în funcție de pregătirea profesională.

**Art. 47** (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 cursantului, 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 extrașcolare.

(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. 48** (1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statut de funcții.

(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 și Statul de Funcții se propun spre aprobare Consiliul Județean Dolj, se înregistrează ca document oficial la secretariatul școlii populare.

**Art. 49** Personalul didactic de predare este organizat în catedre.

Regulamentul de organizare și funcționare al școlii populare cuprinde prevederi specifice referitoare la organizarea și funcționarea catedrelor.





**Art. 50** 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 de predare (profesori).**

**Art. 51.** Personalul didactic de predare are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare.

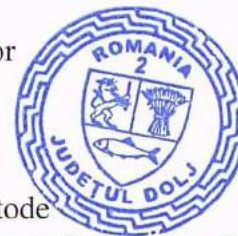
**Art. 52.** Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul didactic are obligația să prezinte la secretariatul instituției, la începutul anului școlar, adeverință medicală pentru boli cronice eliberată de medicul de familie. Normarea, încadrarea, salarizarea și drepturile personalului didactic sunt stabilite conform cu prevederile legale în vigoare (Ordinul Ministrului Culturii nr1043/1994, Ordinul Ministerului Culturii 1044/1994, OUG. 118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale, Legea salarizării 153/2017 coroborată cu Legea educație naționale nr.1 /2011, privind Statutul personalului didactic).

**Art. 53.** Personalul didactic de predare are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

**Art. 54.** 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. 55** 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 ale materiei care va fi studiată la clasă în fiecare semestru;
  - 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 și ale Codului de Etică;
- Să realizeze și să mențină la clasă 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 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 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 activități metodice, cursuri de perfecționare, definitivat, grade didactice;
- Să execute întocmai și la timp toate sarcinile de serviciu stabilite de conducerea Școlii,





promovând raportul de întraajutorare 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, concursuri, expoziții, etc;
- 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;
- Să nu folosească elevii în acțiuni destinate interesului personal;
- Să nu solicite favoruri și să nu accepte cadouri de la elevi.
- Să promoveze oferta educațională a școlii, precum și rezultatele obținute de către cursanți /profesori.
- Să completeze și să semneze zilnic condica de prezență;

### **Personal didactic auxiliar**

**Art. 56 Secretarul institutiei** ocupă funcția prin concurs, conform legii, se subordonează managerului și îndeplinește următoarele atribuții:

- 1) Organizează și răspunde de activitatea serviciului secretariat;
- 2) Întocmește necesarul de formulare tipizate (cataloage, registre, adeverințe, adrese, etc.)
- 3) Eliberează adeverințe la solicitarea elevilor și a personalului școlii;
- 4) Întocmește și centralizează situațiile statistice trimestriale și anuale ale elevilor și claselor, pe specialități;
- 5) se ocupă de procurarea și îndosărierea deciziilor, H.G., ordonanțe, adrese, decizii, diverse;
- 6) Completează, eliberează evidența actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile „Regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și a documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar”, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale;
- 7) Participă la întocmirea statului de funcții al școlii;
- 8) Răspunde de completarea și păstrarea registrului de inspecții și decizii;
- 9) Înscrierea elevilor pe baza dosarelor personale, a fișelor de înscriere și a contractului educațional, centralizarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
- 10) 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;
- 11) Îndeplinește funcția de casier și ține evidența taxelor școlare;
- 12) 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;
- 13) Pune la dispoziția cadrelor didactice, didactic auxiliar și nedidactice condica de prezență, fiind responsabil cu siguranța acesteia.
- 14) Completează și răspunde de integritatea/ securitatea cataloagelor;
- 15) Păstrează un exemplar al planificărilor calendaristice semestriale ale cadrelor didactice;
- 16) Asigură păstrarea și arhivarea documentelor de secretariat. Evidența, selecționarea, păstrarea și depunerea documentelor școlare la Arhivelor Naționale, după expirarea termenelor de păstrare stabilite prin Indicatorul termenelor de păstrare, se fac în conformitate cu prevederile Legii Arhivelor Naționale nr.16/1996, cu modificările ulterioare ;
- 17) Întocmește și completează registrul de casă;
- 18) Ține evidența și eliberează bonurile de carburant;
- 19) Întocmește pontajul lunar;
- 21) Întocmește, înaintează spre aprobare managerului și transmite situațiile statistice și





celelalte categorii de documente solicitate de către Consiliul Județean Dolj, alte autorități și instituții competente, de către consiliul de administrație ori de către directorul unității de învățământ;

21) Întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date de la nivelul școlii populare;

22) Întocmește și/sau verifică, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor;

23) Asigurarea asistenței tehnice 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;

24) Întocmește, la solicitarea managerului, statele de personal pentru toți angajații școlii populare;

25) Calculează drepturile salariale la angajare, în urma majorărilor salariale, reîncadrarea sau acordarea gradațiilor de vechime;

26) Gestionează corespondența școlii populare, a circuitului documentelor;

27) 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;

28) 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;

29) Actualizează ori de câte ori este nevoie, împreună cu Referentul de la compartimentul administrativ site-ul instituției cu informații, documente actualizate, conform legislației în vigoare, sau orice alte noutăți de interes public, din activitatea instituției.

30) Este responsabil cu evidența personalului didactic și nedidactic ;

31) Întocmește documentele de personal (adeverință/copii etc.) pentru angajați școlii, la solicitarea scrisă a acestora aprobată de manager și în termenul stabilit o dată cu aprobarea Răspunde de exactitatea datelor înscrise în aceste documente ;

32) Utilizează produsele software din dotarea școlii, întocmește diverse situații necesare procesului instructiv educativ și activităților de secretariat ;

33) Întocmește situațiile școlare:

- Completează situațiile statistice ale elevilor și claselor la începutul anului școlar și la sfârșitul semestrelor pe baza datelor înregistrate în procesul verbal al consiliului profesoral ;
- Actualizează permanent registrul de evidență și înscriere a elevilor ;
- Împreună cu resursele umane înscrie, în fișele de încadrare anuale ale școlii, cu personalul didactic, datele privind vechimea, salariul, gradele didactice și statutul de încadrare (titular, detașat, suplinitor) ;

34) Păstrează și înregistrează un exemplar al rapoartelor de activitate ale cadrelor didactice;

35) Este desemnată să asigure implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și de interese ale persoanelor cu funcții de conducere din cadrul Școlii Populare de Arte și Meserii "Cornetti" Craiova:

a) primește, înregistrează declarațiile de avere și declarațiile de interese și eliberează imediat depunătorului o dovadă de primire;

b) la cerere, pune la dispoziția personalului formularele declarațiilor de avere și de interese;

c) oferă consultanță pentru completarea corectă a rubricilor din declarații și pentru depunerea în termen a acestora;

d) evidențiază declarațiile de avere și declarațiile de interese în registre speciale, cu caracter public, denumite Registrul declarațiilor de avere și Registrul declarațiilor de interese, al căror model este stabilit prin hotărâre a Guvernului, la





propunerea Agenției Naționale de Integritate;

e) asigură publicarea și menținerea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese, pe pagina de Internet a instituției, dacă aceasta există, sau la avizierul propriu, în termen de cel mult 30 de zile de la primire. Declarațiile de avere și de interese se păstrează pe pagina de Internet cel puțin 5 ani de la publicare, după care se arhivează potrivit legii;

f) trimite Agenției, în termen de cel mult 10 zile de la primire, copii certificate ale declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese primite, pe care Agenția le publică pe pagina proprie de Internet, în termen de 30 de zile de la primirea acestora, și le menține publicate pe durata prevăzută de dispozițiile lit. e);

g) publică pe pagina de Internet a instituției, dacă aceasta există, sau la avizierul propriu, numele și funcția persoanelor care nu depun declarația de avere sau declarația de interese în termen de cel mult 15 zile de la expirarea termenului legal de depunere, date pe care le comunică Agenției;

h) acordă consultanță referitor la conținutul și aplicarea prevederilor legale privind declararea și verificarea averilor, conflictele de interese și incompatibilitățile și întocmesc note de opinie în acest sens, la solicitarea persoanelor care au obligația depunerii declarațiilor.

36) Atribuții SCIM.

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

**Art.57** (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 adeverințelor, 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. 58** Compartimentul achiziții publice și resurse umane conlucrează permanent cu compartimentul financiar, ambele fiind subordonate managerului.

**Art. 59 Referent** ocupă funcția prin concurs, conform legii.

### **1.Achiziții publice, atribuții:**

- întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/ reînnoirea /recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;

- elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, programul anual al achizițiilor publice și, dacă este cazul, strategia anuală de achiziții;

- elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a strategiei de contractare, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs și a strategiei de contractare, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;

- îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Lege;

- aplică și finalizează procedurile de atribuire;

- realizează achizițiile directe;

- constituie și păstrează dosarul achiziției publice.

- 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, atributii:**

- 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.

Răspunde de actele de arhivă ale Compartimentului Achiziții Publice-Resurse Umane, de documentele de intrare-ieșire, registrul inventar și registrul de risc. Evidența, selecționarea, păstrarea și depunerea documentelor la Arhivă, după expirarea termenelor de păstrare stabilite prin Indicatorul termenelor de păstrare, se fac în conformitate cu prevederile Legii Arhivelor Naționale nr.16/1996, cu modificările ulterioare .

### III.COMPARTIMENTUL FINANCIAR-CONTABIL

**Art 60.** (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. 61 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) întocmește actele de arhivă financiar-contabilă, documentele de intrare-ieșire, registrul inventar al arhivei și registrul de risc. Evidența, selecționare, păstrarea și depunerea documentelor la arhivă, după expirarea termenelor de păstrare stabilite prin indicatorul termenelor de păstrare, se face în conformitate cu prevederile Legii Arhivei Naționale nr. 16/1996, cu modificările ulterioare;

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 vigoare;

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) verifică și operează în contabilitate documentele justificative care stau la baza înregistrării operațiunilor contabile (facturi, note intrare recepție, borderouri, bonuri de consum, etc.), semătura de primire, viza compartimentului de specialitate, viza pentru compartimentul financiar preventiv, bun de plată, certificarea în privința realității, regularității și legalității, aprobare manager;

p) întocmește și verifică balanța analitică a conturilor contabile pentru materiale, obiecte de inventar și mijloace fixe;

r) verifică, listează și semnează lunar fișele de cont, notele contabile și balanțele de verificare a conturilor contabile repartizate;

s) răspunde de întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrării în contabilitate, eliberarea acestora altor persoane, fiind interzisă fără aprobarea prealabilă a conducătorului compartimentului financiar-contabil;

ș) 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;

t) atribuții SCIM.

### Management financiar

**Art. 62** (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. 63** 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. 64** (1) Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanțare.

(2) Resursele extrabugetare ale școlii pot fi folosite exclusiv de aceasta.

### IV COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV

**Art.65** Compartimentul administrativ conlucrează permanent cu compartimentul financiar, ambele fiind subordonate managerului.

**Art.66 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 preîntâmpina inexistența unui minim de aprovizionare imediată.
17. Rezolvă orice alte sarcini primite pe cale ierarhică și are obligația îndeplinirii la timp a sarcinilor de serviciu;
18. Face înscrierea corectă în documentele pe care le întocmește (date, caracteristici, tipuri, completarea tuturor rubricilor în boniere, fișe, etc.)
19. Ține evidența fondului de carte din bibliotecă.
20. Este persoană desemnată să certifice documentele justificative (facturi) în privința realității, regularității și legalității conform prevederilor OMF nr.1792/2002.
22. 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 sau pentru popularizarea acesteia.
23. Asigură ca vizarea pentru "BUN DE PLATĂ" de către ordonatorul de credite să fie numai pentru documentele care atestă că bunurile livrate, lucrările executate și serviciile prestate sau din care reies obligații de plată certe conform prevederilor OMFP nr.923/2014.
24. Urmărește dotarea punctelor de prim ajutor cu toate articolele sanitare necesare;
25. Participă la amenajarea expozițiilor organizate de către instituție;
26. Plasează afișe pentru evenimentele publice ale instituției;
27. Păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor legate de instituție;
28. Se implică în soluționarea situațiilor de criză care afectează instituția;
29. Organizează și desfășoară, alături de manager activități cultural-artistice.
30. Atribuții SCIM.
31. Este persoana desemnată responsabil Cod etică:
  - a. monitorizează modul de aplicare și respectare a principiilor și normelor de conduită de către salariații școlii și întocmește rapoarte și analize cu privire la acestea;
  - b. desfășoară activitatea de consiliere etică, pe baza solicitării scrise a salariaților sau la inițiativa sa atunci când salariatul nu i se adresează cu o solicitare, însă din conduita adoptată rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia;
  - c. organizează sesiuni de informare a salariaților cu privire la normele de etică, modificări ale cadrului normativ în domeniul eticii și integrității sau care instituie obligații pentru autoritățile și instituțiile publice pentru respectarea drepturilor cetățenilor;
  - d. semnalează practici sau proceduri instituționale care ar putea conduce la încălcarea principiilor și normelor de conduită în activitatea școlii;
  - e. analizează sesizările și reclamațiile formulate de cetățeni și de ceilalți beneficiari ai activității școlii cu privire la comportamentul personalului care asigură relația directă cu cetățenii și formulează recomandări cu caracter general, fără a interveni în activitatea comisiilor de disciplină;

**A) Resurse umane:**

1. Întocmește dosare de personal conform legislației în vigoare.
2. Este persoană delegată pentru protecția datelor personale.
3. Primește și arhivează cereri de concediu (odihnă, pentru evenimente speciale).
4. Întocmește referate către referent pentru diverse acțiuni /activități specifice.





**Art. 67 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. 68 Îngrijitor** ocupă funcția prin concurs, conform legii, se subordonează managerului și îndeplinește următoarele atribuții: efectuează lucrări de îngrijire, curățenie, desprăfuire, dezinsecție /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 aferent 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.69 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; îngrijește și răspunde de buna funcționare a instalației electrice și sanitare; execută reparațiile curente și lucrările de întreținere necesare, la instalațiile și inventarul școlii; efectuează lucrări de întreținere și reparație curentă în corpurile de clădire ale școlii; se îngrijește de întreținerea curții școlii (reparații curente, cosmetizarea pomilor, îngrijirea spațiilor verzi și deszăpezirea); în perioada vacanțelor și ori de câte ori este nevoie realizează lucrări de întreținere a mobilierului, a ușilor, parchetului, zugrăveli, vopsitorii, înlocuirea de plăci faianță și gresie, lambriuri, în vederea deschiderii în bune condiții a anului școlar și a desfășurării activității școlii pe tot parcursul anului școlar; controlează clădirile și celelalte spații din dotarea școlii în ceea ce privește buna funcționare a dotărilor și efectuează orice alte sarcini care sunt stabilite de către manager.

**Art.70** Programul de lucru pentru 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. 71** 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. 72** (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 managerului, la propunerea administratorului de patrimoniu, după consultarea tuturor compartimentelor.

## **CAPITOLUL V**

### **Catedre**

#### **Catedre**

**Art 73** (1) În cadrul școlii populare, catedrele se constituie pe discipline de studiu, pe discipline înrudite.

(2) Activitatea catedrei este coordonată de șeful catedrei.

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

(4) Șeful de catedră întocmește semestrial /anual raportul și situația școlară și o supune spre aprobare Consiliului de Administrație.

**Art. 74 Atribuțiile șefului de catedră** sunt următoarele:

a. organizează și coordonează întreaga activitate a catedrei (întocmește și completează dosarul catedrei/comisiei, coordonează realizarea instrumentelor de lucru la nivelul catedrei, elaborează rapoarte și situații școlare.

b. evaluează, pe baza fișei de autoevaluare /evaluare, activitatea fiecărui membru al catedrei;

c. propune participarea membrilor catedrei la cursuri de formare;

d. participă la acțiunile școlare și extrașcolare inițiate de școala populară sau alte instituții;

e. elaborează raportul semestrial și anual cu situația școlară la nivel de catedră;

f. îndeplinește orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare.

g. are obligația de a participa la toate acțiunile inițiate de manager;

h. vizează planificările calendaristice ale fiecărui profesor și le prezintă managerului pentru aprobare;

i. 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;

j. răspunde de îndeplinirea activităților prevăzute în agenda culturală a școlii (audiții, minispectacole, expoziții, etc);

k. îndeplinește orice alte atribuții stabilite de manager și de reglementărilor legale în vigoare.

m. atribuții SCIM.

#### **Comisiile din școala populară**

**Art.75** 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, simpozioanelor, 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. Comisii 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 elev

**Art. 76** Beneficiarii primari ai educației artistice sunt elevii, studenții și membrii comunității.

**Art. 77** Dobândirea calității de elev se obține prin înscrierea în cadrul școlii populare.

**Art. 78.** Înscrierea elevilor se realizează în conformitate cu ROF.

**Art. 79** Elevii promovați vor fi înscriși de drept în anul următor.

**Art. 80** 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. 81** (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 cazul în care elevul absentează, motivarea absențelor se face numai cu dovada medicală sau prin cerere fundamentată a părintelui /tutorei legal al cursantului.

(6) În cazul neprezentării la cursuri și a neachitării taxei de școlarizare, elevul va fi exmatriculat în baza unui referat întocmit de către profesor.

(7) 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.

(8) În baza unei cereri scrise, elevii pot întrerupe cursurile cel mult 1 (un) an școlar. Reînscrierea se face prin cerere depusă la secretariat înainte de examenul 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.

(11) În baza unei cereri elevii /cursanții care din motive întemeiate nu mai pot continua cursurile, pot solicita retragerea.

**Art. 82.** Transferul elevilor se face în baza situației școlare aferente anilor de studiu.

**Art. 83** (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 cursantului /părintelui /tutorei legal.





**TITLUL II**  
**Evaluarea elevilor**  
**Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare**

**Art. 84** 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. 85** (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. 86** (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 disciplina 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, iar la sfârșitul anilor de studiu, examen 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.

(5) Comisiile de examinare pot fi compuse din 2-5 cadre didactice 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 pe ani de studiu 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. 87** Conducerea școlii poate aproba, pentru motive întemeiate (boală, deplasare în interes de serviciu, etc.), amânări de examene.

**Art. 88** (1) Elevii care au absolvit cursurile teoretice și practice ale ultimului an de studiu, în luna iunie a anului respectiv, pot susține în termen de cel mult 1 an de la absolvire, examenul de diploma. 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 frecventare 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. 89** 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. 90** (1) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevului sunt parteneri educaționali principali ai școlii populare.

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

**Art.91** (1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al cursantului/elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriului copil.

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

**Art.92** Părintele, tutorele sau susținătorul legal al cursantului/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;

**Art. 93** 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.

În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/tutorele/susținătorul 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. 94** (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 cursantului/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 cursantului/elevului.

(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. 95** Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc., a elevilor și a personalului școlii populare.

**Art. 96** (1) Respectarea prevederilor prezentului Regulament și a Regulamentului de organizare și funcționare al școlii populare este obligatorie pentru părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevilor /cursanților.

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



## CAPITOLUL VIII Contractul educațional

**Art. 97** (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.

**Art. 98** (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. 99** (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) Ambele părți (școala și elevul /părintele /tutorele legal) monitorizează modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional și adoptă măsuri care se impun în cazul încălcării prevederilor cuprinse în acest document.

## CAPITOLUL IX Școala și comunitatea. Parteneriate/ Protocoale între școala populară și alți parteneri educaționali



**Art. 100** Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanți ai comunității locale colaborează cu managerul în vederea atingerii obiectivelor școlii populare.

**Art. 101** Școala Populară de Arte și Meserii „Cornetti” poate realiza parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, consilii locale/primării, școli, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației - cursanți.

**Art. 102** 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. 103** Școala Populară de Arte și Meserii „Cornetti”, în conformitate cu legislația în vigoare și prevederile prezentului regulament, poate iniția, în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale, activități educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competențelor dobândite sau de accelerare a învățării.

**Art. 104** (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. 105** (1) Școala Populară de Arte și Meserii „Cornetti” este finanțată din venituri proprii și subvenții alocate de către Consiliul Județean Dolj.

Taxele de școlarizare ce se percep pentru frecventarea cursurilor Școlii Populare de Arte și Meserii „Cornetti”, taxa de înscriere și taxa de eliberare diplomă de absolvire, se stabilesc, prin Hotărârea Consiliului Județean Dolj privind taxele locale și facilităților și scutirilor de taxe, transmisă anual școlii. Facilitățile și scutirile de taxe se aplică secțiilor externe și disciplinelor teoretice predate în școală, după cum urmează:

- Elevii cu cerințe educaționale speciale ai clasei de la Liceul Tehnologic Special „Beethoven” Craiova sunt scutiți de orice fel de taxă.
- Pentru secțiile externe din județ, indiferent de disciplina de studiu, elevii sunt scutiți de taxa de școlarizare și de taxa de înscriere, contravaloarea taxelor de frecvență fiind acoperită în procent de 50% /taxa anuală /elev de către Primăria comunei /orașului (pentru toți elevii care vor frecventa cursurile). Taxa de diplomă va fi plătită la eliberare.
- Pentru disciplinele teoretice predate în școală, nu se percepe taxă de școlarizare, aceste discipline fiind studiate complementar.

(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.



## CAPITOLUL XI

### Dispoziții tranzitorii și finale

**Art. 106** Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor.

**Art. 107** (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.108** (1) În școala populară, se asigură dreptul fundamental la învățatură și este interzisă orice formă de discriminare a elevilor /cursanților și a personalului din școală.

(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.109** Prezentul regulament se revizuieste periodic, în concordanță cu modificările de natură legislativă și vor fi aduse la cunostință salariaților și postat pe site-ul școlii.

**Art. 110** Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării de către Consiliul Județean Dolj și este valabil până la o nouă modificare.



**Art. 111** Anexe la prezentul regulament sunt:

- Anexa 1 – Oferta Educațională
- Anexa 2- Cerere de înscriere Școala Populară de Arte și Meserii „Cornetti” Craiova – admitere \_\_\_\_\_,
- Anexa 3 - Cerere de înscriere Școala Populară de Arte și Meserii „Cornetti” Craiova – admitere \_\_\_\_\_ - secție externă județ,
- Anexa 4 - Cerere de înscriere Școala Populară de Arte și Meserii „Cornetti” Craiova – admitere \_\_\_\_\_ - secție externă Liceul Tehnologic Special „Beethoven” Craiova,
- Anexa 5 – Fișă înscriere
- Anexa 6 – Fișă înscriere – secție externă din județ
- Anexa 7 – Fișă înscriere – secție externă Liceul Tehnologic Special „Beethoven” Craiova
- Anexa 8 – Contract de studii
- Anexa 9 – Contract de studii – secție externă județ
- Anexa 10 - Contract de studii - secție externă Liceul Tehnologic Special „Beethoven” Craiova





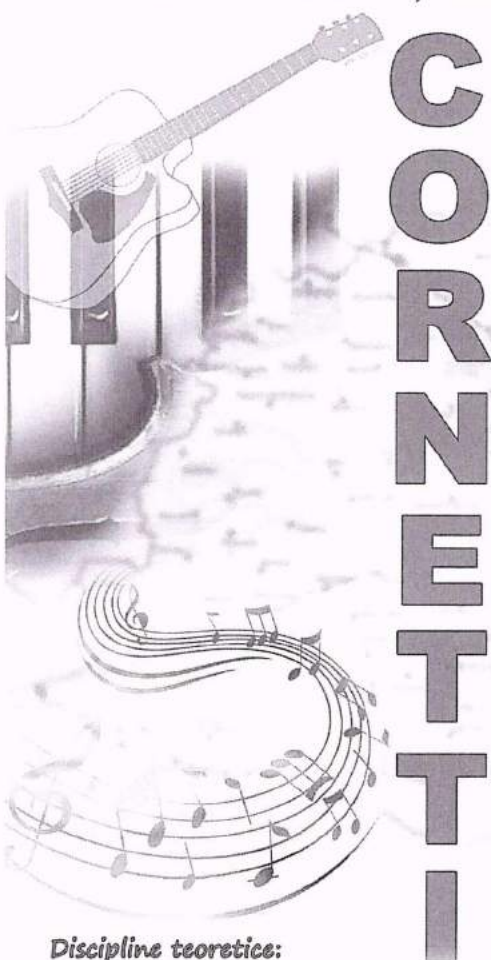


**ȘCOALA POPULARĂ  
DE  
ARTE ȘI MESERII**



**CONSILIUL  
JUDEȚEAN  
DOLJ**

**Oferta educațională  
2022-2023**



**Discipline teoretice:**

**Teorie și solfegii / 3 ani**  
**Istoria Artelor / 3 ani**  
**Cultură Cinematografică / 2 ani**

*\* Disciplinele teoretice se studiază complementar,  
nu necesită examen de admitere și taxă de școlarizare.*

*Motto-ul școlii:*

*"Un loc prietenos și cald unde muzica, tradiția și modernismul se împletesc  
în slujba a ceea ce Dumnezeu ne-a lăsat spre real folos, Măria Sa - ARTA!"*

**Manager: Prof. Aida Ionescu**

**[www.scoalacornetticraiova.ro](http://www.scoalacornetticraiova.ro)**

**Pictură: 12 - 35 ani / 3ani**

**Grafică-desen arhitectural: 15 - 35 ani / 3 ani**

**Artă fotografică: 16 - 35 ani / 2 ani**

**Artă cinematografică: 16 - 35 ani / 2 ani  
(Foto-Video)**

**Actorie: 14 - 35 ani / 2 ani**

**Modeling (Arta mișcării-Manechine): 7 - 19 ani / 1 ani**

**Dans clasic (balet): 7 - 15 ani / 5 ani**

**Dans sportiv (Dans de societate): 7 - 30 ani / 2 ani**

**Dans modern: 7- 25 ani / 2 ani**

**Dans popular: 7-30 ani / 2 ani**

**Canto muzică populară: 14-30 ani / 3 ani**

**Canto muzică ușoară: 14 - 30 ani / 3 ani**

**Canto clasic: 16 - 30 ani / 3 ani**

**Pian: 10 - 25 ani / 5 ani**

**Vioară clasic: 10-25 ani / 5 ani**

**Vioară popular: 10-25 ani / 5 ani**

**Chitară (clasică-electronică): 13 - 35 ani / 3 ani**

**Orgă electronică: 14 - 35 ani / 3 ani**

**Acordeon: 13 - 35 ani / 3 ani**

**Contrabas: 16-35 ani / 3 ani**

**Țambal: 16-35 ani / 3 ani**

**Nai: 9-35 ani / 3 ani**

**Saxofon/Clarinet: 14-35 ani / 3 ani**

**Fluier/Caval/Cobză: 7-19 ani / 2 ani**

**Corepetiție / 2-5 ani**

**Artă populară: 9-35 ani / 2 ani**

**(cusut, țesut, ceramică, pictură populară)**

*\* Pentru toate disciplinele de studiu se pot acorda derogări  
de vârstă dacă elevii dovedesc că au aptitudinile necesare.*





NR. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Aprobat,  
 Manager,  
 Prof. Aida IONESCU

L.S

Doamna Manager,

Subsemnatul/a, \_\_\_\_\_, în calitate de cursant  
 /elev /părinte /tutore legal al \_\_\_\_\_,  
 vă rog a-mi aproba cererea prin care solicit înscrierea mea /a fiului meu /fiicei mele, la disciplina  
 /disciplinele \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 în vederea susținerii examenului de admitere, sesiunea septembrie \_\_\_\_\_.

Menționez faptul că doresc să urmez /ca fiul/fiica mea să urmeze cursurile de \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ în această școală deoarece \_\_\_\_\_.

Anexez prezentei cereri de fișa de înscriere /fișele de înscriere și actele de înscriere:

- actul de identitate /certificatul de naștere;
- adeverință de la medicul de familie;
- 2 fotografii, format 3/4 cm

Vă mulțumesc pentru înțelegere și colaborare!

Doamnei Manager al Școlii Populare de Arte și Meserii „Cornetti” Craiova





NR. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Aprobat,  
 Manager,  
 Prof. Aida IONESCU

L.S

Doamna Manager,

Subsemnatul/a, \_\_\_\_\_, în calitate de cursant  
 /elev /părinte /tutore legal al \_\_\_\_\_  
 Vă rog a-mi aproba cererea prin care solicit înscrierea mea /a fiului meu /fiicei mele, la disciplina  
 /disciplinele \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_,  
 secția externă \_\_\_\_\_ în vederea susținerii examenului de admitere,  
 sesiunea septembrie \_\_\_\_\_.

Menționez faptul că doresc să urmez /ca fiul/fiica mea să urmeze cursurile de \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ în această școală deoarece \_\_\_\_\_.

Anexez prezentei cereri fișa de înscriere /fișele de înscriere și actele de înscriere:

- actul de identitate /certificatul de naștere;
- adeverință de la medicul de familie;
- 2 fotografii, format  $\frac{3}{4}$  cm

Vă mulțumesc pentru înțelegere și colaborare!



Doamnei Manager al Școlii Populare de Arte și Meserii „Cornetti” Craiova



Cerere de înscriere Școala Populară de Arte și Meserii „Cornetti” Craiova – admitere \_\_\_\_\_ - secție externă Liceul Tehnologic Special “Beethoven” Craiova

NR. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Aprobat,  
Manager,  
Prof. Aida IONESCU

L.S

Doamna Manager,

Subsemnatul/a, \_\_\_\_\_, în calitate de cursant /elev /părinte /tutore legal al \_\_\_\_\_, vă rog a-mi aproba cererea prin care solicit înscrierea mea /a fiului meu /ficei mele, la disciplina /disciplinele \_\_\_\_\_, secția externă \_\_\_\_\_ în vederea susținerii examenului de admitere, sesiunea septembrie \_\_\_\_\_.

Menționez faptul că doresc să urmez /ca fiul/fiica mea să urmeze cursurile de \_\_\_\_\_ în această școală deoarece \_\_\_\_\_.

Anexez prezentei cereri fișa de înscriere și actele de înscriere:

- actul de identitate /certificatul de naștere;
- adeverință de la medicul de familie;
- 2 fotografii, format 3/4 cm

Vă mulțumesc pentru înțelegere și colaborare!

Doamnei Manager al Școlii Populare de Arte și Meserii „Cornetti” Craiova







**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



DISCIPLINA DE STUDIU \_\_\_\_\_  
 Nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**FIȘĂ DE 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) \_\_\_\_\_ în calitate de cursant/elev, mă oblig să particip în mod regulat, conform orarului /mă oblig ca fiul /fiica mea \_\_\_\_\_ să participe în mod regulat, conform orarului la cursurile și activitățile organizate de școală și să achit la timp taxele: taxa de înscriere, taxa de școlarizare (prima rată în septembrie \_\_\_\_\_ și a doua rată în ianuarie \_\_\_\_\_), precum și taxa de eliberare diplomă, la absolvirea anilor de studiu, în conformitate cu prevederile Hotărârii Consiliului Județean Dolj, privind taxele locale, transmisă anual școlii.

Data,

Semnătura,

Nr. chitanță taxă înscriere \_\_\_\_\_ /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 \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ și pentru apariția pe site-ul sau pagina de facebook a școlii sau în alte activități televizate, mediatizate și acțiuni organizate de școală sau de alte instituții partenere. 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



Avizat,  
Director /Primar,

DISCIPLINA /DISCIPLINELE DE STUDIU \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 Nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

FIȘĂ DE ÎNSCRIERE - secție externă din județ

NUMELE ȘI PRENUMELE \_\_\_\_\_  
 DATA ȘI LOCUL NAȘTERII \_\_\_\_\_  
 ADRESA, LOCALITATE, JUDEȚ \_\_\_\_\_

TELEFON FIX ȘI MOBIL \_\_\_\_\_  
 ȘCOALA /LICEUL \_\_\_\_\_  
 ELEV CLASA \_\_\_\_\_

Subsemnatul(a) \_\_\_\_\_ în calitate de cursant/elev, mă oblig să particip în mod regulat, conform orarului /mă oblig ca fiul /fiica mea \_\_\_\_\_ să participe în mod regulat, conform orarului, la cursurile și activitățile organizate de școală.

În conformitate cu prevederile Hotărârii Consiliului Județean Dolj, privind taxele locale, transmisă anual școlii, elevii secțiilor externe din județ sunt scutiți de taxa de școlarizare și de înscriere, contravaloarea taxelor de frecvență fiind acoperite într-un procent de 50% /taxa anuală /elev de către Primăria comunei \_\_\_\_\_. Menționăm faptul că diferența de 50% din taxa anuală de școlarizare per elev va fi cu titlu gratuit. Taxa de diplomă va fi achitată la eliberare.

Data,

Semnătura,

Nr. chitanță taxă înscriere \_\_\_\_\_ /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 \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ și pentru apariția pe site-ul sau pagina de facebook a școlii sau în alte activități televizate, mediatizate și acțiuni organizate de școală sau de alte instituții partenere. 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.scoalacorneticraiova.ro



Avizat,  
 Director

DISCIPLINA DE STUDIU \_\_\_\_\_  
 Nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

F I Ș Ă D E Î N S C R I E R E - secție externă Liceul Tehnologic Special „Beethoven”, Craiova

NUMELE ȘI PRENUMELE \_\_\_\_\_

DATA ȘI LOCUL NAȘTERII \_\_\_\_\_

ADRESA, LOCALITATE, JUDEȚ \_\_\_\_\_

TELEFON FIX ȘI MOBIL \_\_\_\_\_

ȘCOALA /LICEUL \_\_\_\_\_

ELEV CLASA \_\_\_\_\_

Subsemnatul(a) \_\_\_\_\_ în calitate de cursant/elev, mă oblig să particip în mod regulat, conform orarului /mă oblig ca fiul /fica mea \_\_\_\_\_ să participe în mod regulat, conform orarului, la cursurile și activitățile organizate de școală.

În conformitate cu prevederile Hotărârii Consiliului Județean Dolj, privind taxele locale, transmisă anual școlii, elevii cu cerințe educaționale speciale ai clasei de \_\_\_\_\_ de la Liceul Tehnologic Special „Beethoven”, Craiova sunt scutiți de orice fel de taxă.

Data,

Semnătura,



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 \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ și pentru apariția pe site-ul sau pagina de facebook a școlii sau în alte activități televizate, mediatizate și acțiuni organizate de școală sau de alte instituții partenere. 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**



## 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, Ștefan Marilisa – contabil șef**, în calitate de așezământ cultural, instituție de învățământ cu profil 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/disciplinele** \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ pe durata ciclului de studiu de \_\_\_\_\_ ani / \_\_\_\_\_ 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 contractul, 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: până la data de \_\_\_\_\_ în sumă de \_\_\_\_\_ lei;
  - rata II: până la data de \_\_\_\_\_, în sumă de \_\_\_\_\_ lei ;

În funcție de durata studiilor, pentru fiecare disciplină de studiu, pentru anii școlari următori, taxa anuală de școlarizare se va achita în două rate, rata I – până la finalul lunii septembrie, rata a II-





a, până la finalul lunii ianuarie, cuantumul taxei anuale fiind stabilit conform Hotărârii Consiliului Județean Dolj privind taxele locale și facilitățile și scutirile de taxe, hotărâre transmisă anual școlii.

La reînscrisiere, prima rată se plătește până la sfârșitul lunii septembrie.

**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, privind taxele locale, înaintată anual școlii 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) – să controleze modul în care cursantul respectă toate drepturile și îndatoririle sale;
- b) – să comunice cuantumul taxelor anuale de studii, conform Hotărârii privind taxele locale a Consiliului Județean Dolj, înaintată școlii anual;
- c) – să stabilească cuantumul ratelor și scadența lor, conform art. 5 din prezentul contract;
- d) – să verifice frecvența cursanților și respectarea termenelor de plată 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, etc.);
- 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) sau alte activități și acțiuni organizate se școală sau de alte instituții partenere;
- f) – să întocmească, în maximum 6 luni de la absolvirea anilor de studiu, Diploma de Absolvire, în vederea eliberării acesteia;
- 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 din cadrul examenului de admitere, sesiunea septembrie \_\_\_\_\_;
- b) – să beneficieze de materiale didactice necesare studiului, în conformitate cu planurile de învățământ;
- c) – pentru performanțe deosebite, cursantul poate fi recompensat prin: diplome, medalii, sau alte recompense obținute, din alte surse:sponsorizări, etc.
- d) – pentru sesizări în ceea ce privește un eventual prejudiciu, se poate adresa în scris organelor de conducere;

**Art.12.** Obligațiile cursantului:

- a) – să încheie contractul de studii, la începutul școlarizării, valabil pentru toți anii de studiu;
- b) – să achite taxele școlare 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 cinematografică.

- **artă fotografică** – 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);

- **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.

- **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 sportiv (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.

- **modeling** (arta mișcării-machine): prezentarea individuală și în formație a trei toalete: dimineață, după masă, seară.

- **pentru evaluare, cursanții de la secțiile de muzică vocală și instrumentală** vor susține audiții /spectacole la fiecare sfârșit de semestru, iar la sfârșitul anului școlar – examen constând în pregătirea unei piese muzicale vocale sau instrumentale, iar pentru cei care finalizează studiile și examenul de diplomă;

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 „Corneliu” Craiova cu acordul școlii;





n) – participarea la concursuri, spectacole expoziții, alte activități desfășurate /organizate de alte instituții, la nivel local, județean, național și internațional, numai cu acordul școlii;

o) – să participe la cursuri, în sistem on-line dacă este cazul, în funcție de legislația în vigoare privind măsurile de siguranță cu privire la situația epidemiologică la nivel național, județean și local, sau în alte cazuri speciale în baza unui acord asumat de către cursant /părinte /tutore legal.

#### **Cap.VII: RĂSPUNDEREA CONTRACTUALĂ**

**Art.13.** Neprezentarea la cursuri și 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 din prezentul contract;
- 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 2 – fac parte integrantă din contractul de studii.

**ȘCOALA POPULARĂ DE ARTE  
ȘI MESERII „CORNETTI” CRAIOVA**  
Manager (Director),  
Prof. Virginia Aida IONESCU





L.S.

CURSANT/ PĂRINTE/TUTOR

**CONTABIL ȘEF,  
Ec. Marilisa Ștefan**

Întocmit,  
Secretar instituție,  
Cristinela-Corina Roșianu,

Încetare contract începând cu data de \_\_\_\_\_ în temeiul art. \_\_\_\_\_  
din prezentul contract, din motivul \_\_\_\_\_

Manager (Director),  
Prof. Virginia Aida IONESCU

L.S.



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 \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ și pentru apariția pe site-ul sau pagina de facebook a școlii sau în alte activități televizate, mediatizate și acțiuni organizate de școală sau de alte instituții partenere. 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.scoalaconnetticraiova.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 scopul 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



Avizat,  
 Director /Primar,

### CONTRACT DE STUDII – secție externă din județ

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, Ștefan Marilisa – contabil șef**, în calitate de așezământ cultural, instituție de învățământ cu profil 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 /disciplinele \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_** pe durata ciclului de studiu de \_\_\_\_\_ ani / \_\_\_\_\_ 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 contractul, 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 facilitățile și scutițiile de taxe, înaintată școlii anual, pentru fiecare an de studiu se va achita:

După încheierea unui protocol de colaborare între Școala Populară de Arte și Meserii „Cornetti” Craiova și Primăria \_\_\_\_\_ și /sau Școala \_\_\_\_\_



din comuna unde funcționează secția externă, pentru secțiile externe din județ, indiferent de disciplina de studiu, elevii sunt scutiți de taxa de înscriere, iar contravaloarea taxei de școlarizare fiind acoperită într-un procent de 50% /taxa anuală /elev de către Primăria comunei\_\_\_\_\_. Menționăm faptul că diferența de 50% din taxa anuală de școlarizare per elev va fi cu titlu gratuit, conform Hotărârii Consiliului Județean Dolj.

**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 reducere.

**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 reducere .

**Art.8.** Taxa de eliberare a diplomei de absolvire, va avea un cuantum de \_\_\_\_\_ lei, conform Hotărârii Consiliului Județean Dolj, privind taxele locale, înaintată școlii anual 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) – să controleze modul în care cursantul respectă toate drepturile și îndatoririle sale;
- b) – să comunice cuantumul taxelor anuale de studii, conform Hotărârii privind taxele locale a Consiliului Județean Dolj, înaintată școlii anual;
- c) – să verifice frecvența cursanților, în baza catalogului școlar și respectarea termenelor de plată, pentru fiecare cursant, conform Hotărârii Consiliului Județean Dolj, cu sprijinul profesorilor de la fiecare clasă;
- d) – 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 modernizarea metodelor și tehnicilor de predare (exemplificări video, prezentări de modele, discuții interactive, etc.);
- d) – să respecte programul stabilit pentru cursuri/activități aplicative și cultural educative (audiții, spectacole și expoziții) sau alte activități și acțiuni organizate se școală sau de alte instituții partenere;
- e) – să întocmească, în maximum 6 luni de la absolvirea anilor de studiu, Diploma de Absolvire, în vederea eliberării acesteia;
- f) – 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 din cadrul examenului de admitere, sesiunea septembrie \_\_\_\_\_;
- b) – pentru performanțe deosebite, cursantul poate fi recompensat prin: diplome, medalii, sau alte recompense obținute, din alte surse:sponsorizări, etc.
- c) – pentru sesizări în ceea ce privește un eventual prejudiciu, se poate adresa în scris organelor de conducere;

**Art.12.** Obligațiile cursantului:

- a) – să încheie contractul de studii, la începutul școlarizării, valabil pentru toți anii de studiu;
- b) – să achite taxa de eliberare diplomă la finalul anilor de studiu, în vederea obținerii diplomei de absolvire;
- c) – pentru evaluare, la sfârșit de an de studiu, cursanții au obligația:





### **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.

### **ARTĂ POPULARĂ:**

- anul I – desen proiect și obiect finit;
  - anul II – o compoziție cu temă liberă.
- 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 cursant;
- 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, cu acordul școlii;
- n) – participarea la concursuri, spectacole, expoziții, alte activități desfășurate /organizate de alte instituții, la nivel local, județean, național și internațional, numai cu acordul școlii;
- o) – să participe la cursuri, în sistem on-line, dacă este cazul, în funcție de legislația în vigoare privind măsurile de siguranță cu privire la situația epidemiologică la nivel național, județean și local, în baza unui acord asumat de către cursant /părinte /tutore legal.

## **Cap.VII: RĂSPUNDEREA CONTRACTUALĂ**

**Art.13.** Achitarea taxei de școlarizare, în procent de 50% din taxa anuală /elev revine Primăriei comunei \_\_\_\_\_, conform Hotărârii Consiliului Județean Dolj.

**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. 14 și 15 din prezentul contract;
- 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 neînălțurat 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 părți, 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 dintre 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 pârâtului.

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

**ȘCOALA POPULARĂ DE ARTE  
ȘI MESERII „CORNETTI” CRAIOVA**  
Manager (Director),  
**Prof. Virginia Aida IONESCU**

L.S.  
**CONTABIL ȘEF,**  
**Ec. Marilisa Ștefan**

**CURSANT/ PĂRINTE/TUTOR**  
Întocmit,  
Secretar instituție,  
Cristinela-Corina Roșianu,

Încetare contract începând cu data de \_\_\_\_\_ în temeiul art. \_\_\_\_\_  
din prezentul contract, din motivul \_\_\_\_\_

Manager (Director),  
Prof. Virginia Aida IONESCU

L.S.



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 \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ și pentru apariția pe site-ul sau pagina de facebook a școlii sau în alte activități televizate, mediatizate și acțiuni organizate de școală sau de alte instituții partenere . 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 scopul promovării imaginii instituției, respectându-se prevederile legale referitoare la protecția acestor date.

• Data \_\_\_\_\_

Semnatura.....

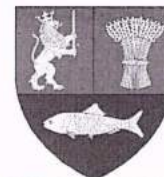






CONSILIUL JUDEȚEAN DOLJ  
ȘCOALA POPULARĂ DE ARTE ȘI MESERII "CORNETTI"

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



Avizat,  
 Director,  
 Liceul Tehnologic  
 Special „Beethoven” Craiova



**CONTRACT DE STUDII – secție externă Liceul Tehnologic Special „Beethoven” Craiova**  
 Nr \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

### Cap.I: PĂRȚILE CONTRACTANTE

**Art.1.** Presentul 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, Ștefan Marilisa – contabil șef**, în calitate de așezământ cultural, instituție de învățământ cu profil artistic de amatori, 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.** Presentul 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.** Conform Hotărârii Consiliului Județean Dolj privind taxele locale, facilități și scutiri de taxe, transmisă anual școlii, elevii cu cerințe educaționale speciale ai clasei de \_\_\_\_\_ de la Liceul Tehnologic „Beethoven” Craiova sunt scutiți de orice fel de taxă.

#### **Cap.V: DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PĂRȚILOR**

**Art. 6.** Drepturile Școlii Populare de Arte și Meserii „Cornetti” Craiova:

- a) – să controleze modul în care cursantul respectă toate drepturile și îndatoririle sale;
- b) – să verifice frecvența cursanților cu sprijinul profesorilor de la fiecare clasă, în baza catalogului școlar;

**Art. 7** 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 modernizarea metodelor și tehnicilor de predare (exemplificări video, prezentări de modele, discuții interactive, etc.);
- d) – să respecte programul stabilit pentru cursuri/activități aplicative sau alte activități și acțiuni organizate se școală sau de alte instituții partenere;
- e) – să întocmească, în maximum 6 luni de la absolvirea anilor de studiu, Diploma de Absolvire, în vederea eliberării acesteia.

#### **Cap.VI. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE CURSANTULUI**

**Art.8.** Drepturile cursantului:

- a) – este denumit „cursant”, numai candidatul care a fost declarat „admis” în urma susținerii testului de aptitudini din cadrul examenului de admitere, sesiunea septembrie \_\_\_\_\_;
- b) – pentru performanțe deosebite, cursantul poate fi recompensat prin: diplome, medalii, sau alte recompense obținute, din alte surse:sponsorizări, etc.
- c) – pentru sesizări în ceea ce privește un eventual prejudiciu, se poate adresa în scris organelor de conducere;

**Art 9.** Obligațiile cursantului:

- a) – să încheie contractul de studii, la începutul școlarizării, valabil pentru toți anii de studiu;
- b) – pentru evaluare, la sfârșit de an de studiu, cursanții au obligația de a realiza și preda următoarele lucrări înrămate (1 lucrare – la sfârșitul semestrului I; 1 lucrare – la sfârșitul semestrului II; 1lucrare – la sfârșitul anului școlar – tematică la alegere; 1 lucrare – pentru obținerea diplomei de absolvire);
- d) - să depună documentele solicitate la secretariatul școlii, la data înscrierii;
- c) – să aducă la cunoștința secretariatului școlii, în termen de 30 zile, orice modificare a datelor personale, inclusiv schimbarea domiciliului stabil;
- d) – să se prezinte la curs, respectând programul stabilit, fiind admise maximum 10 absențe anual, (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;
- e) - cursanții școlii au posibilitatea de a întrerupe, pe bază de cerere scrisă și motivată, frecventarea cursurilor pe o perioada de maxim 1 an de studiu, cu aprobarea conducerii;
- f) - întreruperea cursurilor pe o perioada mai mare de un an școlar implică participarea la un nou concurs de admitere.
- g) - reluarea frecventării cursurilor se face pe bază de cerere scrisă;





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

i) – 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, cu acordul școlii;

j) – participarea la concursuri, spectacole expoziții, alte activități desfășurate /organizate de alte instituții, la nivel local, județean, național și internațional, numai cu acordul școlii;

k) – să participe la cursuri, în sistem on-line, dacă este cazul, în funcție de legislația în vigoare privind măsurile de siguranță cu privire la situația epidemiologică la nivel național, județean și local, în baza unui acord asumat de către cursant /părinte /tutore legal.

## Cap.VII: RĂSPUNDEREA CONTRACTUALĂ

**Art.10.** 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.11.** 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.12.** Prezentul contract încetează într-una din următoarele situații:

a) – la termen;

b) – conform art. 10 și 11 din prezentul contract;

c) – cu acordul părților.

**Art.13.** Modificarea prezentului contract se face numai cu acordul părților contractante prin act adițional.

**Art.14.** 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. 15.** – 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. 16.** Notificări

Orice notificare adresată de o parte, celeilalte părți, 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 dintre părți dacă nu sunt confirmate prin modalitățile prevăzute în acest articol.

**Art. 17.** 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 pârâtului.

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





**ȘCOALA POPULARĂ DE ARTE  
ȘI MESERII „CORNETTI” CRAIOVA**  
Manager (Director),  
Prof. Virginia Aida IONESCU

L.S.

CURSANT/ PĂRINTE/TUTOR

**CONTABIL ȘEF,  
Ec. Marilisa Ștefan**

Întocmit,  
Secretar instituție,  
Cristinela-Corina Roșianu,

Încetare contract începând cu data de \_\_\_\_\_ în temeiul art. \_\_\_\_\_  
din prezentul contract, din motivul \_\_\_\_\_

Manager (Director),  
Prof. Virginia Aida IONESCU

L.S.



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 \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ și pentru apariția pe site-ul sau pagina de facebook a școlii sau în alte activități televizate, mediatizate și acțiuni organizate de școală sau de alte instituții partenere. 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 scopul 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  
/ficei 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.....

