



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

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

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



NR. 1209 / 22.08.2022

Aprobat în CA din data de 22.08.2022

Aprobat,
MANAGER,
Aida Ionescu



**REGULAMENTUL
DE ORDINE INTERIOARĂ**

MANAGER,
Prof. VIRGINIA AIDA IONESCU

REGULAMENTUL INTERN

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art.1 Prezentul regulament este întocmit în conformitate cu prevederile:

- strategiilor 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 artă și cu prevederile propriului regulament de organizare și funcționare;

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

- Legii nr. 53/2003 Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare;

-Constituției României.

Art.2 Regulamentul de ordine interioară reglementează raporturile de muncă din cadrul Școlii Populare de Arte și Meserii „Cornetti” și conține norme privind desfășurarea activităților instructiv-educative cu caracter școlar și extrașcolar, a activităților de natură administrativă și de secretariat.

Art 3.(1) Prezentul regulament prevede drepturile și obligațiile conducerii Școlii Populare de Arte și Meserii „Cornetti” referitoare la organizarea locurilor de muncă, crearea condițiilor corespunzătoare desfășurării normale a activității, respectarea disciplinei în muncă în raporturile cu salariații și cursanții, precum și drepturile și obligațiile salariaților, respectiv ale cursanților școlii.

(2) Definiții și principii:

- Profesionalismul. Prestigiul Școlii Populare de Arte și Meserii „Cornetti” depinde în mare măsură de calitatea și integritatea prestației didactice și artistice a membrilor comunității instituției. Menținerea excelenței în predare-învățare și în crearea actului artistic este obligație instituțională și morală a comunității instituției și implică responsabilități pentru toți membrii ei.

-Libertatea actului artistic. Instituția promovează libertatea actului artistic în condițiile statului de drept și a respectării drepturilor omului.

- Respectul și toleranța. Școala Populară de Arte și Meserii „Cornetti” este o instituție de cultură deschisă studiului și cercetării culturale și de patrimoniu. În acest scop, instituția respectă demnitatea fiecăruia dintre membrii săi într-un climat liber de orice manifestare și formă de exploatare, umilire, dispreț, amenințare sau intimidare. Orice interacțiune în spațiul școlii presupune manifestarea respectului față de interlocutor. Respectul față de ceilalți se demonstrează prin aceea că disensiunile se

rezolvă prin argumente raționale și nu prin intimidare, comportament insultator sau acțiunii care reprezintă atacul la persoană.

-Prin codul de etică angajații și colaboratorii Școlii Populare de Arte și Meserii „Cornetti” se angajează public să respecte, în activitatea lor, un set de reguli de conduită care să asigure aplicarea în practică a valorilor și principiilor care stau la baza comportamentului acestora, precum și al cursanților ce beneficiază de serviciile acestei școlii, având rolul de a proteja membrii comunității instituției de comportamente abuzive, nedrepte, necinstite sau oportuniste și constituie un ghid de integritate etică.

Art.4 (1) Regulamentul de ordine interioară este elaborat la nivelul instituției.

(2) Regulamentul de ordine interioară al școlii populare, precum și modificările ulterioare ale acestuia, se aprobă, prin hotărâre, de către consiliul de administrație al școlii populare.

(3) După aprobare, regulamentul de ordine interioară al școlii populare se înregistrează la secretariatul școlii. Pentru aducerea la cunoștința personalului școlii populare, a părinților și a elevilor, se îndosariază la bibliotecă și se publică pe site-ul școlii. Profesorii au obligația de a prezenta elevilor și părinților regulamentul de ordine interioară, la începutul anului școlar sau când este modificat. Personalul școlii populare, părinții, tutorii sau susținătorii legali și elevii majori își vor asuma, prin semnătură, faptul că au fost informați referitor la prevederile regulamentului și de modificările acestuia.

(4) Respectarea regulamentului de ordine interioară al școlii este obligatorie. Nerespectarea regulamentului de ordine interioară și a regulamentului de organizare și funcționare constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

Regulamentul de ordine interioară al școlii poate fi revizuit anual, în termen de cel mult 45 de zile de la începutul fiecărui an școlar sau ori de câte ori este nevoie.

Art.5 În Școala Populară de Arte și Meserii ”Cornetti,, Craiova sunt interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și 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 elevilor /curanților sau a personalului din școală

CAPITOLUL II

Organizarea școlii populare

Art. 6 (1) Școala Populare de Arte și Meserii „Cornetti” ca personalitate juridică (PJ) are următoarele elemente definitorii:

a. act de înființare - ordin de ministru/hotărâre a autorităților administrației publice locale sau județene (după caz)/ hotărâre judecătorească/orice alt act emis în acest sens și respectă prevederile legislației în vigoare;

b. dispune de patrimoniu în administrare (sediul, dotări corespunzătoare, adresă); cod unic de identificare (CUI);

c. cont în Trezoreria Statului;

d. ștampilă cu denumirea Consiliului Județean Dolj și cu denumirea exactă a școlii;

e) antet personalizat.

(2) Școala Populare de Arte și Meserii „Cornetti” cuprinde forme de învățământ vocațional.

Art. 7 (1) Activitatea instructiv- educativă a școlii populare se desfășoară zilnic între orele 8.00-19.00

(2) 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.

(3) În situații speciale și pe o perioadă determinată, programul orar poate fi modificat, la propunerea bine fundamentată a managerului, prin hotărârea consiliului de administrație.

(4) Serviciul contabilitate își desfășoară programul în intervalul 8.00 – 16.00, asigurând permanența telefonică până la ora 20.00.

(5) Serviciul secretariat își desfășoară programul în intervalul 8.00 – 16.00, asigurând permanența telefonică până la ora 20.00. Accesul elevilor la secretariat este permis conform programului afișat.

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

Art. 8. Intrarea și ieșirea de la cursuri a elevilor se face prin ușile dinspre curtea interioară, în intervalul 8.00 – 19.00.

Art. 9. Persoanele străine părăsesc școala cel mai târziu la ora 19.00. Prezența în școală în afara orelor de curs, pentru orice activitate, inclusiv pentru ore de pregătire suplimentară, este permisă numai cu acordul managerului școlii populare.

Art. 10. (1) Accesul persoanelor străine, inclusiv al părinților/tutorilor elevilor, este permis în urma verificării identității acestora de către serviciul pază, controlul și direcționarea acestora către serviciul secretariat.

(2) Accesul persoanelor străine, cu excepția elevilor și a părinților/tutorilor elevilor minori, se face numai după aprobarea conducerii școlii.

(3) În cazul unor activități ce impun prezența persoanelor străine în școală, organizatorii vor lăsa la intrarea principală lista nominală cu participanții, vizată de manager.

Art. 11 Este interzisă intrarea în școală a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice, a celor turbulente sau care au intenția vădită de a tulbura ordinea și liniștea. De asemenea, este interzisă intrarea persoanelor însoțite de câini, cu arme sau obiecte contondente, cu substanțe toxice, explozive-pirotehnice, iritante lacrimogene, ușor inflamabile, cu materiale cu caracter obscen sau instigator, cu stupefiante sau băuturi alcoolice.

Art. 12 Elevii minori pot părăsi școala în timpul desfășurării orelor de curs doar pentru motive bine întemeiate și dovedite (cu acordul scris sau verbal al părintelui/tutorei, trimitere de la medicul de familie pentru rezolvarea unor probleme de sănătate). De asemenea, elevii mai pot părăsi școala în timpul programului școlar și în cazul în care părintele/tutorele solicită personal plecarea elevului de la cursuri pentru rezolvarea unor probleme urgente de familie. În toate cazurile menționate mai sus elevii nu pot părăsi școala decât însoțiți de către părinți/tutori/împuțerniciți.

Art. 13. Înscrierea elevilor la Școala Populară de Arte și Meserii „Cornetti” la admiterea în primul an de studiu se face pe baza unei cereri scrise (acordul părintelui elevului minor) adresată managerului școlii populare și fișă de înscriere; adeverință de la medicul de familie; copie și original al actului de identitate, taxa de înscriere, 2 poze format 3/4 depuse la secretariatul instituției, iar după admitere se va încheia între școală și elev sau părinte/tutore, reprezentant legal, un contract educațional.

Art. 14. Repartizarea elevilor pe clase se face de către conducerea școlii, cu respectarea prevederilor legislației în vigoare, în funcție de planul de școlarizare, de discipline și de opțiunile acestora.

Art. 15. (1) În Școala Populară de Arte și Meserii „Cornetti” funcționează 3 Catedre ale profesorilor;

(2) Componența catedrelor este aprobată de către consiliul de administrație.

(3) Responsabilii catedrelor sunt numiți prin decizie a managerului școlii populare.

(4) La sfârșitul fiecărui semestru, responsabilul catedrei trebuie să întocmească un raport centralizator al situației primite de la membrii catedrei și să-l înainteze serviciului secretariat în vederea centralizării situației finale la nivelul școlii. Raportul situației școlare semestrial/ anual se vor aproba în Consiliul de Administrație.

Art. 16. În Școala Populară de Arte și Meserii „Cornetti” funcționează comisii cu caracter permanent constituite prin decizia managerului școlii populare, a căror componență este stabilită la începutul fiecărui an școlar în cadrul ședinței Consiliului de Administrație.

Art. 17. În cadrul școlii funcționează biblioteca școlară pe baza Regulamentului de Organizare și Funcționare al Școlii Populare de Arte și Meserii „Cornetti”.

Art. 18. În Școala Populară de Arte și Meserii „Cornetti” fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

CAPITOLUL III

Conducerea școlii

Art. 19. Școala Populară de Arte și Meserii „Cornetti” este condusă de manager și de Consiliul de Administrație. În activitatea pe care o desfășoară, managerul conlucrează Consiliul de Administrație și Consiliul profesoral, supunându-se autorității Consiliului Județean Dolj cu care are o colaborare permanentă.

SECȚIUNEA I

Consiliul de administrație

Art.20 Consiliul de administrație își desfășoară activitatea conform Ordinul Ministerului Culturii și Cultelor nr. 2.193 din 17 martie 2004 și funcționează conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 21 Consiliul de administrație este organ de conducere al Școlii Populare de Arte și Meserii „Cornetti” și este alcătuit din:

- 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.

Art. 22 Atribuțiile consiliului de administrație sunt cele prevăzute la art. 13 din Ordinul 2.193 din 17 martie 2004, pentru aprobarea regulamentului de organizare și funcționare a așezămintelor culturale.

Art. 23 Membrii consiliului de administrație 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.

Art. 24 Secretarul Consiliului de Administrație, are obligația de a redacta lizibil și inteligibil procesele verbale ale ședințelor consiliului.

La sfârșitul fiecărei ședințe a Consiliului de Administrație, toți membrii, observatorii și invitații, dacă există, au obligația să semneze procesul verbal, încheiat cu această ocazie;

Procesele verbale se scriu în “Registrul de procese verbale ale Consiliului de Administrație” care se înregistrează în școală pentru a deveni document oficial.

Art. 25 Atribuțiile Consiliului de Administrație sunt:

- 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.

Art. 26. Membrii Consiliului de Administrație coordonează și răspund de domenii de activitate, pe baza delegării de sarcini stabilite de președintele Consiliului, prin decizie, dispoziție, notă de serviciu;

Art. 27. (1) Consiliul de administrație al Școlii Populare de Arte și Meserii „Cornetti” poate emite hotărâri în condițiile în care sunt prezenți minimum jumătate plus unu din totalul membrilor. Hotărârile consiliului de administrație se adoptă cu votul a 2/3 din membrii prezenți. Hotărârile consiliului de administrație care vizează personalul din Școala Populară de Arte și Meserii „Cornetti”, cum ar fi procedurile pentru ocuparea posturilor, restrângerea de activitate, acordarea calificativelor, aplicarea de sancțiuni și altele asemenea, se iau prin vot secret. Membrii consiliului de administrație care se află în conflict de interese nu participă la vot.

(2) Deciziile privind bugetul și patrimoniul Școlii Populare de Arte și Meserii „Cornetti” se iau cu majoritatea din totalul membrilor consiliului de administrație.

Art. 28. Consiliul de administrație al Școlii Populare de Arte și Meserii „Cornetti” se întrunește lunar sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea managerului sau a două treimi dintre membri.

SECȚIUNEA II

Managerul

Art. 29. (1). Conducerea Școlii Populare de Arte și Meserii „Cornetti” este asigurată de un manager numit prin concurs organizat de Consiliul Județean Dolj.

Art. 30 Contractul de management încheiat între Consiliul Județean Dolj și managerul Școlii Populare de Arte și Meserii „Cornetti” conține drepturile și obligațiile angajatorului și ale managerului, programele și proiectele minimale pe care managerul se angajează să le realizeze în condițiile legii.

Art. 31 Managerul trebuie să manifeste loialitate față de școală, credibilitate și responsabilitate în deciziile sale, încredere în capacitățile angajaților, să încurajeze și să susțină colegii, în vederea motivării pentru formare continuă și pentru crearea în școală a unui climat optim desfășurării procesului de învățământ.

Art. 32 Managerul are drept de îndrumare și de control asupra activității întregului personal salariat al școlii populare.

Art. 33. Vizitarea școlii și asistența la activități școlare / extrașcolare, efectuate de persoane din afara școlii populare, se fac numai cu aprobarea managerului, cu respectarea prevederilor legale în vigoare. Fac excepție de la această prevedere reprezentanții instituțiilor cu drept de control asupra școlii.

Art. 34 Drepturile și obligațiile managerului școlii populare sunt cele prevăzute de lege, de Ordinul 2.193 din 17 martie 2004 pentru aprobarea regulamentului de organizare și funcționare a așezamintelor culturale, în contractul de management încheiat cu Consiliul Județean Dolj.

Art. 35 (1) Managerul școlii este președintele Consiliului profesoral și al Consiliului de Administrație.

(2) În cazul în care hotărârile acestor organisme încalcă prevederile legale, managerul are dreptul să interzică aplicarea lor și este obligat să informeze, în acest sens, în termen de 3 zile, Consiliul Județean Dolj.

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

a) să asigure gestionarea și administrarea, în condițiile legii a integrității patrimoniului instituției;

b) să asigure conducerea activității curente a instituției;

c) coordonează și răspunde de întreaga activitate a instituției;

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

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

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

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

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

i) este ordonator terțiar de credite;

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

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

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

m) să reprezinte instituția în raporturile cu terții;

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

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

p) lansează proiecte de parteneriat cu alte unități furnizoare de educație;

- 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 unitate;
 - 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, în conformitate cu legislația privind învățământul, în vigoare, cu hotărârile consiliului de administrație al școlii populare, 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. 36 Managerul, în calitate de angajator, are următoarele atribuții:

- a) încheie contracte individuale de muncă cu personalul angajat și aprobă concediile de odihnă ale personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, pe baza solicitărilor scrise ale acestora;
- b) acordă concediu fără plată și zilele libere plătite, conform prevederilor legale pentru întreg personalul, în condițiile asigurării suplinirii activității acestora;
- c) consemnează zilnic, în condica de prezență, absențele și întârzierile angajaților școlii de la programul de lucru;
- d) atribuie, prin decizie internă, personalului didactic titular, personalului asociat sau cadrelor didactice pensionate, în regim de cumul sau plată cu ora, orele de curs rămase neocupate;
- e) numește și eliberează din funcție personalul didactic auxiliar și nedidactic, conform legislației în vigoare;
- f) aprobă trecerea personalului salariat al școlii populare, de la o gradație salarială la alta, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare;

Art. 37 Managerul școlii populare, în calitate de evaluator, are următoarele atribuții:

- a) informează Consiliul Județean cu privire la rezultatele de excepție ale personalului didactic, pe care îl propune pentru conferirea distincțiilor și premiilor;
- b) îndrumă și recomandă în vederea formării și perfecționării continue cadrele didactice și nedidactice.

Art. 38 Managerul în calitate de ordonator de credite, răspunde potrivit legii de:

- a) angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor, în limita creditelor de angajament și creditelor bugetare repartizate și aprobate, de realizarea veniturilor și de integritatea bunurilor încredințate instituției pe care o conduce;

b) potrivit legii, monitorizează organizarea și ținerea la zi a contabilității și de 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;

c) de modul de utilizare a bugetului aprobat pentru instituție conform prevederilor legale;

d) respectarea destinației subvențiilor /alocațiilor bugetare aprobate de autoritate;

Art. 39 Managerul școlii populare îndeplinește și următoarele atribuții:

a) răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a școlii;

b) se preocupă de atragerea de surse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;

c) răspunde de corectitudinea încadrării personalului și de întocmirea, la termen, a statelor lunare de plată a drepturilor salariale;

e) răspunde de respectarea condițiilor și exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în școală;

f) aplică sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul școlii populare, în limitele prevederilor legale în vigoare;

g) alte atribuții stabilite în R.O.F.

Art. 40 Anual, la solicitarea Consiliului Județean Dolj, Managerul elaborează un raport general privind starea și calitatea învățământului din școală.

SECȚIUNEA III

Consiliul profesoral

Art. 41 (1) Consiliul profesoral este alcătuit din totalitatea personalului didactic de predare angajat cu normă de bază, cumul sau plata cu ora și are rol consultativ în domeniul instructiv educativ. Președintele consiliului profesoral este managerul Școlii Populare de Arte și Meserii „Cornetti”.

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

(3) Cadrele didactice au dreptul și obligația să participe la toate ședințele Consiliilor profesorale ale Școlii Populare de Arte și Meserii „Cornetti” unde își desfășoară activitatea. Absența nemotivată de la Ședințele Consiliului profesoral se consideră abatere disciplinară.

(4) Consiliul profesoral se întrunește legal în prezența a cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor.

Art. 42 Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral și sunt obligatorii pentru personalul Școlii Populare de Arte și

Meserii „Cornetti”, precum și pentru beneficiarii primari ai educației. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

Art. 43 (1) Managerul Școlii Populare de Arte și Meserii „Cornetti” numește, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, în baza votului cadrelor didactice. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.

(2) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului profesoral, toți membrii și invitații au obligația să semneze procesul-verbal.

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

(4) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoțit, în mod obligatoriu, de un dosar care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință.

SECȚIUNEA IV

Catedrele

Art. 44 (1) Activitatea catedrelor din Școala Populară de Arte și Meserii „Cornetti” este coordonată de șefii de catedre numiți prin decizie de către managerul școlii.

(2) Ședințele catedrelor se țin semestrial sau de câte ori managerul sau șefii de catedră consideră că este necesar.

Art. 45 Atribuțiile șefului de catedră:

- 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.

Art. 46 La nivelul Școlii Populare de Arte și Meserii „Cornetti” funcționează următoarele comisii cu caracter permanent:

1. Comisia pentru promovarea imaginii școlii populare;
2. Comisia de organizare, coordonare, centralizare și monitorizare a concursurilor, festivalurilor, expozițiilor, simpoziunilor, 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.

Art. 47 Comisiile cu caracter permanent își desfășoară activitatea pe tot parcursul anului școlar, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul Școlii Populare de Arte și Meserii „Cornetti”.

Art.48 (1) Comisiile de la nivelul Școlii Populare de Arte și Meserii “Cornetti” își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de managerul școlii.

(2) Activitatea comisiilor din Școala Populară de Arte și Meserii „Cornetti” și documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative sau prin ROF..

Art. 49 Școala Populară de Arte și Meserii „Cornetti” își elaborează proceduri, privind funcționarea comisiilor în funcție de nevoile proprii.

CAPITOLUL IV

Personalul școlii

Art.50 Personalul din Școala Populară de Arte și Meserii „Cornetti” este format din personal didactic, personal didactic auxiliar și personal nedidactic.

Art.51 Personalului din Școala Populară de Arte și Meserii „Cornetti” îi este interzis să desfășoare și să încurajeze acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată sau familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din școală.

Art.52 Personalul din școală are obligația să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială și protecție a copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a elevilor.

Art.53 Personalului din școală îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional elevii sau colegii.

Art.54 (1) Selecția personalului pentru încadrarea cu contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată din Școala Populară de Arte și Meserii „Cornetti” se face prin concurs, conform legislației în vigoare și Regulamentului de organizare și desfășurare a concursurilor de ocupare a

posturilor vacante sau temporar vacante corespunzătoare funcțiilor contractuale din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Dolj, precum și din cadrul instituțiilor din subordinea Consiliului Județean Dolj.

(2) Angajarea personalului se face prin încheierea contractului individual de muncă de către managerul școlii. 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.

SECȚIUNEA I

Personalul didactic

Art.55 Personalul didactic din Școala Populară de Arte și Meserii “Cornetti” cuprinde persoanele responsabile cu instruirea și educația.

Art.56 (1) Personalul didactic din Școala Populară de Arte și Meserii “Cornetti” este împărțit în 3 catedre, formate din profesorii din catedra respectivă.

(2) Ședințele catedrei se țin semestrial sau ori de câte ori este nevoie. Prezența la activitățile catedrei este obligatorie pentru membrii acesteia. Absența nemotivată de la ședințele se consideră abatere disciplinară.

(3) Șeful de catedră răspunde în fața managerului pentru activitatea profesională a membrilor acesteia. Responsabilul catedrei are obligația de a participa la toate acțiunile inițiate de manager.

Art. 57 Cadrele didactice încadrate cu contract de muncă pe perioadă nedeterminată din Școala Populară de Arte și Meserii „Cornetti” au următoarele drepturi:

a) beneficiază de concediu anual cu plată, în perioada vacanțelor școlare, cu o durată de 62 zile lucrătoare.

b) lansează proiecte și participă la desfășurarea lor;

c) dreptul la inițiativă profesională, care constă în:

- conceperea activității profesionale și realizarea obiectivelor educaționale ale disciplinelor de învățământ, prin metodologii care respectă principiile psihopedagogice;
- utilizarea bazei materiale și a resurselor învățământului, în scopul realizării obligațiilor profesionale;
- punerea în practică a ideilor novatoare pentru modernizarea procesului de învățământ;
- organizarea cu elevii a unor activități extracurriculare cu scop educativ sau de cercetare științifică;

- înființarea în școală a unor laboratoare, ateliere, cabinete, cluburi, cercuri, cenacluri, formații artistice și sportive, publicații, conform legislației în vigoare;
 - participarea la viața școlară, în toate compartimentele care vizează organizarea și desfășurarea procesului de învățământ, conform deontologiei profesionale.
- d) cadrele didactice nu pot fi perturbate în timpul desfășurării activității didactice de nicio autoritate școlară sau publică. Prin excepție, nu se consideră perturbare a cadrelor didactice în timpul desfășurării activității didactice, intervenția autorităților școlare sau publice în situațiile în care sănătatea fizică sau psihică a elevilor ori a personalului este pusă în pericol în orice mod, conform constatării personalului de conducere, în timpul exercițiilor de alarmare pentru situații de urgență, respectiv în timpul asistențelor la oră efectuate de responsabilul catedrei și conducerea școlii;
- e) înregistrarea prin orice procedee a activității didactice poate fi făcută numai cu acordul celui care o conduce și a managerului școlii. Multiplicarea, sub orice formă, a înregistrării activității didactice de către elevi sau de către alte persoane este permisă numai cu acordul cadrului didactic respectiv;
- f) personalul didactic are dreptul să participe la viața socială și publică, în beneficiul public și în interesul învățământului și al societății românești;
- g) personalul didactic are dreptul să facă parte din asociații și organizații sindicale, profesionale și culturale, naționale și internaționale, legal constituite, în conformitate cu prevederile legii;
- h) personalul didactic poate exprima liber opinii profesionale în spațiul școlar și poate întreprinde acțiuni în nume propriu în afara acestui spațiu, dacă acestea nu afectează prestigiul învățământului și al școlii, precum și demnitatea profesiei de educator;

Art. 58 Cadrele didactice din Școala Populară de Arte și Meserii „Cornetti” au următoarele obligații:

- a) absolvirea modulului pisho-pedagogic și de a se perfecționa permanent;
- b) cadrele didactice sunt obligate să prezinte la secretariatul instituției, la începutul anului școlar, adeverință medicală pentru boli cronice eliberată de medicul de familie;
- c) este interzis cadrelor didactice să desfășoare activități incompatibile cu demnitatea funcției didactice, cum sunt:
 - prestarea de către cadrul didactic a oricărei activități comerciale în incinta școlii sau în zona limitrofă;
 - comerțul cu materiale obscene sau pornografice scrise, audio ori vizuale;
 - practicarea, în public, a unor activități cu componentă lubrică sau altele care implică exhibarea, în manieră obscenă, a corpului;
- d) cadrele didactice trebuie să vină la timp la orele de curs, iar la intrarea la ore să aibă întotdeauna catalogul clasei asupra lor pentru consemnarea absențelor elevilor. Întârzierile repetate la orele de curs ale cadrelor didactice sunt considerate abateri de la acest regulament și se sancționează conform legislației în vigoare;

- e) cadrele didactice sunt obligate să comunice elevilor notele acordate și să le consemneze în catalogul clasei;
- f) le este interzis cadrelor didactice să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la părinții/tutorii acestora. Rezultatul evaluării, exprimat prin notă, nu poate fi folosit ca mijloc de corecție, acesta reflectând strict rezultatele învățării, conform prevederilor legale. Astfel de practici, dovedite, se sancționează conform legislației în vigoare.
- g) cadrele didactice sunt obligate să verifice la fiecare oră ținuta elevilor.
- h) cadrele didactice sunt obligate să semneze zilnic condica de prezență, indicându-se subiectul lecției respective;
 - i) sunt interzise orice fel de consemnări/modificări în condica de prezență, cu excepția celor efectuate de către manager;
- j) cadrele didactice trebuie să prezinte conducerii școlii în maximum 20 zile de la începerea anului școlar planificările calendaristice pentru materia pe care o predau, avizate de șeful de catedră;
- k) cadrele didactice sunt obligate să anunțe în timp util conducerea școlii în cazul absenței de la cursuri din motive medicale, pentru a se lua măsuri de suplinire a orelor;
- l) cadrele didactice sunt obligate să se îmbrace decent, să aibă o ținută morală demnă, să-și respecte toți partenerii educaționali, să folosească serviciile instituției numai în scopuri educaționale;
- m) cadrele didactice trebuie să-și acorde respect reciproc și sprijin colegilor și personalului școlii în îndeplinirea obligațiilor profesionale;
- n) cadrele didactice nu trebuie să angajeze discuții cu elevii, cu părinții sau cu alte persoane referitoare la competența profesională a altor cadre didactice;
- o) niciun cadru didactic nu are voie să substituie profesorul clasei și să motiveze absențe, să comunice note, să comenteze situații din catalog; toate aceste situații se vor limita la rubrica disciplinei pe care o predă;
- p) la ultima oră de curs a clasei cadrul didactic părăsește ultimul sala;
- r) cadrele didactice sunt obligate să participe la ședințele Consiliului profesoral;
- s) fumatul este interzis în școala populară;
- ș) fiecare cadru didactic trebuie să dețină un portofoliu personal rapoarte, fișe de lucru, centralizare a participărilor la concursuri, festivaluri, expoziții, premii obținute, etc.

SECȚIUNEA II

Formarea profesională a personalului

Art. 59 (1) Personalul didactic, didactic auxiliar, personalul de conducere, de îndrumare și control din Școala Populară de Arte și Meserii „Cornetti” are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

(2) Formarea și dezvoltarea profesională a angajaților școlii trebuie să constituie o permanentă preocupare a fiecărui angajat în parte, precum și a conducerii școlii populare, având drept obiective principale:

- adaptarea salariatului la cerințele postului;
- actualizarea cunoștințelor specifice postului în urma aderării la U.E.

SECȚIUNEA III

Personalul didactic auxiliar

Art.60 (1) Compartimentul secretariat este reprezentat de secretarul care ocupă funcția prin concurs și este subordonat managerului școlii.

(2) Secretariatul funcționează pentru elevi, părinți, personalul școlii și pentru alte persoane interesate, potrivit unui program de lucru aprobat de manager.

(3) Serviciul secretariat exercită următoarele atribuții și responsabilități, conform ROF:

- 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 îndosărirea 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 al 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 Consiliului 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) Asigură asistența tehnică pentru emiterea/adoptarea actelor de autoritate, pentru încheierea contractelor sau a altor acte juridice care dau naștere, modifică sau sting raporturile juridice dintre școală și angajați, părinți sau alte persoane fizice sau juridice;
- 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 evidenta 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.

Art. 61 (1) Compartimentul financiar este alcătuit din contabil șef și economist, aceștia ocupă funcția prin concurs și este condus de contabilul șef. Compartimentul financiar este subordonat managerului școlii.

(2) Compartimentul financiar are următoarele atribuții și responsabilități conform ROF:

- a) desfășurarea activității financiare - contabile a școlii, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;
- c) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare;
- d) informarea periodică a consiliului de administrație și a consiliului profesoral cu privire la execuția bugetară;
- e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;

f) consemnarea în documente justificative a oricărei operații care afectează patrimoniul școlii populare și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor justificative, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

g) efectuarea inventarierii generale a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;

h) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar-contabil;

i) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale școlii populare față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;

j) implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informatic;

k) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, respectiv de decizii ale managerului, prin care se angajează fondurile sau patrimoniul școlii populare;

l) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;

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

n) întocmirea și verificarea statelor de plată pe baza pontajelor de la serviciul secretariat;

o) valorifică rezultatele procesului de inventariere, a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;

p) atribuții SCIM;

s) exercitarea oricăror atribuții și responsabilități, prevăzute de legislația în vigoare sau stabilite de către manager sau de către consiliul de administrație, în funcție de nevoile școlii.

Art. 62 Compartimentul Achiziții publice și resurse umane conlucrează permanent cu compartimentul financiar, ambele fiind subordonate managerului.

Compartimentul achiziții publice și resurse umane are următoarele atribuții:

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, atribuții:

- studiază legislației muncii în vigoare;
- analizează baza de date a salariaților;
- acordă asistență managerului în realizare și implementarea grilei de salarizare în conformitate cu reglementările în vigoare și studierea consecinței aplicării acestora din punct de vedere al costurilor sociale, materiale și financiare,
- respectă normele legale privind secretul și confidențialitatea datelor și informațiilor;
- întocmește și gestionează documentele de evidență a personalului,
- completează contractele individuale de muncă;
- întocmește în condițiile legii, împreună cu conducerea instituției proiectul Organigramei, Statului de Funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare al Școlii Populare de Arte și Meserii „Cornetti” pe care le supune aprobării Consiliului Județean Dolj;
- anual, întocmește documentațiile pentru promovarea personalului în grad profesional superior, treaptă profesională, sau, după caz, funcție superioară respectând condițiile prevăzute de legislația în vigoare;
- acordă sprijin personalului care are calitatea de evaluator, în condițiile legii, la întocmirea fișelor anuale de evaluare a performanțelor profesionale individuale, pe care le păstrează la dosarele personale;
- întocmește documentațiile necesare pentru încadrarea, stabilirea drepturilor salariale, promovarea, delegarea, detașarea sau încetarea raporturilor de muncă pentru personalul din școla populară;

- urmărește respectarea condițiilor de studii și vechime și stabilește drepturile salariale (salariul de bază, alte sporuri; întocmește documentațiile necesare pentru majorarea salariilor de bază și a altor drepturi salariale);
- gestionează dosarele profesionale ale salariaților școlii populare, purtând răspunderea pentru completarea și păstrarea acestora;
- completează și actualizează Registrul general de evidență al salariaților în format electronic și asigură trimiterea la Inspectoratul Teritorial de Muncă Dolj;
- anual, asigură programarea concediilor de odihnă pentru salariați;
- îndeplinește orice alte activități specifice domeniului de resurse umane.

Atribuții SCIM.

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 .

Art.63 (1) Compartimentul administrativ este alcătuit din personalul administrativ al școlii (gestionare, îngrijire, deservire). Compartimentul administrativ conlucrează permanent cu compartimentul financiar, ambele fiind subordonate managerului.

(2) Compartimentul administrativ are următoarele atribuții și responsabilități, conform ROF:

- a) gestionarea bazei materiale a școlii populare;
- b) realizarea reparațiilor și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a școlii;
- c) asigurarea întreținerii terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
- d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a școlii populare;
- e) recepționarea bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul școlii populare;
- f) înregistrarea, pe baza aprobării factorilor competenți, a modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din inventar și prezența actelor corespunzătoare compartimentului financiar-contabil, pentru a fi operate în evidențele și situațiile contabile;
- g) ținerea evidenței consumului de materiale aprobate de factorii de conducere, cu justificările corespunzătoare;
- h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea școlii populare, pe linia securității și sănătății în muncă, a situațiilor de urgență și a normelor P.S.I.;
- i) atribuții SCIM;
- j) alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare precum și a altor atribuții date de manager (director), în funcție de nevoile școlii, cu respectarea normativelor în vigoare,

(3) Personalul de îngrijire răspunde de asigurarea curățeniei pentru spațiul repartizat de către administrator sau manager. Programul personalului de îngrijire este stabilit de către administrator și aprobat de manager.

(4) Paza și controlul accesului în școală se face cu personal specializat al Direcției Județene de Paza și Servicii a Consiliului Județean Dolj, în baza planului propriu de pază al școlii. Personalul de pază și control are obligația de a ține o evidență riguroasă a persoanelor străine care intră în școală, notând în Registrul vizitatorilor, care se află permanent la punctul de control, identitatea și scopul vizitei.

Art. 64 Personalul nedidactic beneficiază de toate drepturile stipulate de legislația în vigoare.

Art. 65 (1) Personalul nedidactic are următoarele obligații:

a) personalul nedidactic este obligat să respecte programul zilnic stabilit de conducerea școlii împreună cu șeful compartimentului administrativ;

b) personalul nedidactic are obligația de a asigura securitatea școlii, conform programului de lucru și atribuțiilor din fișa postului, precum și a sarcinilor, directivelor managerului;

c) personalul nedidactic asigură igienizarea și întreținerea școlii la nivelul sectoarelor repartizate și în conformitate cu fișa postului, precum și a sarcinilor, directivelor managerului;

d) personalul nedidactic are obligația să răspundă la toate solicitările venite din partea conducerii școlii, considerate de interes major pentru instituție;

e) personalul nedidactic este obligat să aibă un comportament civilizată față de conducere, față de cadrele didactice, personalul didactic auxiliar, elevi, părinți și față de orice persoană care intră în școală;

f) este interzis personalului nedidactic să utilizeze baza materială a școlii și a autoturismului instituției în alte scopuri decât cele legate de interesele instituției;

(2) Atribuțiile, sarcinile, competențele și responsabilitățile personalului nedidactic sunt cuprinse în fișa postului, alte atribuții fiind date de manager, în funcție de nevoile școlii, cu respectarea normativelor în vigoare.

Art.66 Nerespectarea prevederilor actualului regulament, a prevederilor altor legi și regulamente în vigoare cu referire la personalul nedidactic, cât și a sarcinilor, atribuțiilor și responsabilităților prevăzute în fișa postului personalului nedidactic, precum și a altor atribuții date de manager, în funcție de nevoile școlii, cu respectarea normativelor în vigoare, atrage după sine aplicarea următoarelor sancțiuni, în funcție de gravitatea și numărul abaterilor:

a) observație individuală verbală;

b) reducerea salariului de bază cu 10% pentru 1 lună;

c) avertisment scris;

d) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă;

(e) încălcarea cu vinovăție de către salariați, indiferent de funcția pe care o ocupă, a obligațiilor de serviciu, inclusiv a regulilor de comportare prevăzute în prezentul regulament, constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legislației în vigoare.

SECȚIUNEA IV

Evaluarea personalului

Art. 67 Evaluarea personalului Școlii Populare de Arte și Meserii „Cornetti” se face conform legislației în vigoare.

Art. 68 (1) Evaluarea personalului didactic se realizează, la sfârșitul anului școlar, în baza fișei de evaluare și a raportului.

(2) Evaluarea personalului nedidactic se realizează la sfârșitul anului calendaristic.

(3) Conducerea Școlii Populare de Arte și Meserii „Cornetti” va comunica în scris personalului didactic/nedidactic rezultatul evaluării conform fișei specifice.

(4) Scopul criteriilor de evaluare.

Evaluarea performanțelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activității personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor și criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă a rezultatelor obținute în mod efectiv.

Procedura de evaluare a performanțelor profesionale se aplică fiecărui angajat, în raport cu cerințele postului.

Activitatea profesională se apreciază anual.

Contestația se formulează în termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunoștință de către salariatul evaluat a calificativului acordat și se soluționează în termen de 15 zile calendaristice de la data expirării termenului de depunere a contestației.

Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 5 zile calendaristice de la data soluționării contestației.

Perioada de evaluare pentru personalul didactic este durata anului școlar în curs, iar pentru restul personalului perioada de evaluare este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie.

Cele patru criterii de evaluare a performanțelor profesionale individuale, indiferent de categoria de personal în care este încadrat angajatul evaluat sunt:

- gradul de îndeplinire a standardelor de performanță;
- asumarea responsabilității;
- adecvarea la complexitatea muncii;
- inițiativa și creativitatea.

SECȚIUNEA V
Răspunderea disciplinară a personalului

Art. 69. (1) Personalul didactic, personalul didactic auxiliar, precum și cel de conducere din Școala Populară de Arte și Meserii „Cornetti” răspund disciplinar pentru încălcarea cu vinovăție a îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului instituției, conform legii.

(2) Personalul nedidactic al Școlii Populare de Arte și Meserii “Cornetti” răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codului Muncii actualizat, cu modificările și completările ulterioare.

Abateri disciplinare	Sanctiunea aplicată	Modul de acordare
1)mai mult de două întârzieri de la programul de lucru în timp de o lună; 2)nerespectarea sau părăsirea locului de muncă fără motiv întemeiat și fără a avea în prealabil aprobarea șefului ierarhic; 3) fumatul în incinta instituției în afara locurilor special amenajate; 4) ținuta necorespunzătoare la locul de muncă; 5) atitudine ireverențioasă față de comunitatea instituțională în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu; 6) nerespectarea ordinelor și dispozițiilor legale ale conducătorilor ierarhici; 7)neparticiparea la acțiunile obligatorii de testare pe linie profesională, de protecție a muncii stabilite de instituție; 8)nerespectarea programelor semestriale, anuale de predare a disciplinelor; 9)nerespectarea regulilor privind accesul în instituție al salariaților, cursanților și al persoanelor străine; 10)întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor; 11)intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal; 12)refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile prevăzute în fișa postului; 13)neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor; 14)manifestări care aduc atingere prestigiului instituției; 15)exprimarea sau desfășurarea, în calitate de salariat ori în timpul programului de lucru, a unor opinii sau activități publice cu caracter politic; 16)desfășurarea unei activități personale sau private în timpul orelor de program; 17)solicitarea sau primirea de cadouri în scopul furnizării unor informații sau facilități unor servicii care să dăuneze activității instituției; 18)întruniri în cadrul instituției, de orice fel, care nu privesc activitatea profesională; 19)orice alte fapte interzise de lege.	a)observație individuală verbală; c) reducerea salariului de bază cu 10% pentru 1 lună, la a doua abatere; b) avertisment scris; d)desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă	La prima abaterea La a doua abatere La a treia abatere La a patra abatere

CAPITOLUL V

Elevii

SECȚIUNEA I

Dobândirea și exercitarea calității de elev

Art. 70 (1) Conform prevederilor legale, beneficiarii primari ai educației sunt elevii, studenții, salariații, membrii ai comunității.

(3) Înscrierea se aprobă de către conducerea Școlii Populare de Arte și Meserii „Cornetti” cu respectarea prezentului Regulament și a altor reglementări specifice, urmare a solicitării scrise primite din partea elevilor majori și a părinților, tutorilor sau susținătorilor legali pentru elevii minori.

Art. 71 (1) Elevii sunt beneficiarii primari ai învățământul vocațional, conform prevederilor legale.

(2) Calitatea de beneficiar al educației se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la toate activitățile existente în programul școlii. Evidența prezenței se face la fiecare oră de curs de către fiecare profesor, care consemnează în mod obligatoriu fiecare absență.

Art. 72 (1) Evaluarea elevilor se face prin acordarea de note de la 1 la 10. Nota minimă de promovare la fiecare disciplină este 6, iar la proba practică nota minimă este 7.

(2) Elevii sunt notați la fiecare obiect cu cel puțin 2 note pe semestru. 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.

Art. 73 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.

SECȚIUNEA II

Protecția și promovarea drepturilor copilului

Art.74 Școala Populară de Arte și Meserii „Cornetti” se obligă să respecte, să promoveze și să garanteze drepturile copilului stabilite prin Constituție și lege, în concordanță cu prevederile Convenției Organizației Națiunilor Unite cu privire la drepturile copilului, ratificată prin Legea nr. 18/1990, republicată, cu modificările ulterioare, și ale celorlalte acte internaționale în materie la care România este parte.

Art.75 (1) În cadrul procesului instructiv-educativ, copilul are dreptul de a fi tratat cu respect de către cadrele didactice, personalul didactic auxiliar și cel administrativ și de a fi informat asupra drepturilor sale, precum și asupra modalităților de exercitare a acestora. Pedepsele corporale sau alte tratamente degradante în cadrul procesului instructiv-educativ sunt interzise.

(2) Copilul are dreptul de a contesta modalitățile și rezultatele evaluării și de a se adresa în acest sens conducerii școlii populare, în condițiile legii.

(3) Cadrele didactice au obligația de a oferi centrelor județene de resurse și asistență educațională cazurile de abuz, neglijare, exploatare și orice altă formă de violență asupra copilului și de a semnală serviciului public de asistență socială sau, după caz, direcției generale de asistență socială și protecția copilului, aceste cazuri.

Art. 76 (1) Orice cetățean român sau cetățean din țările Uniunii Europene, din statele aparținând Spațiului Economic European și din Confederația Elvețiană se poate înscrie și poate frecventa, în condițiile prevăzute de lege, învățământul vocațional în limba română, indiferent de limba sa maternă și de limba în care a studiat anterior.

(2) De aceleași drepturi beneficiază și persoanele care solicită sau au dobândit o formă de protecție în România, respectiv minorii străini și minorii apatrizi, a căror ședere pe teritoriul României este oficial recunoscută, conform legii.

Art. 77 (1) Elevii se bucură de toate drepturile constituționale, precum și de egalitate în toate drepturile conferite de calitatea de beneficiar primar al educației.

(2) Conducerea și personalul din Școala Populară de Arte și Meserii „Cornetti” au obligația să respecte dreptul la imagine al elevilor.

(3) Nici o activitate organizată în Școala Populară de Arte și Meserii „Cornetti” nu poate leza demnitatea sau personalitatea elevilor.

(4) Conducerea și personalul din Școala Populară de Arte și Meserii „Cornetti” nu pot face publice date personale ale beneficiarilor primari ai educației, rezultatele școlare - cu excepția modalităților prevăzute de reglementările în vigoare.

(5) În cazul în care, se postează pe site-ul școlii sau paginii facebook ale grupelor, imagini, nume de elevi sau orice alte informații, este obligatoriu a se cere acordul de imagine părinților pentru elevii minori și totodată acordul elevilor majori.

Art. 78 Elevii au dreptul să beneficieze de o educație de calitate, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învățământ, prin parcurgerea integrală a programelor școlare și prin utilizarea de către cadrele didactice a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării și dezvoltării competențelor cheie și a atingerii obiectivelor educaționale stabilite.

Art. 79 Elevii au dreptul la o evaluare obiectivă și corectă.

Art. 80 Elevii din Școala Populară de Arte și Meserii „Cornetti” au dreptul să fie evidențiați și să primească premii și recompense, pentru rezultate deosebite obținute la activitățile școlare, precum și pentru o atitudine civică exemplară.

Art. 81 Elevii din Școala Populară de Arte și Meserii „Cornetti” se bucură de toate drepturile constituționale, precum și de drepturi egale conferite de calitatea de elev.

Art. 82 Elevii au dreptul la consiliere și informare din partea cadrelor didactice în afara orelor de curs, la consiliere în scopul orientării profesionale.

Interzicerea segregării școlare

Art 83 Școala Populară de Arte și Meserii „Cornetti” își propune asigurarea echității în educație, în ceea ce privește accesul egal la toate formele de învățământ, dar și în ceea ce privește calitatea educației pentru toți copiii, fără nicio discriminare generată de originea etnică sau de limba maternă, dizabilitate și/sau cerințe educaționale speciale (secția externă Liceul Special Tehnologic ”Beethoven” Craiova), statutul socio-economic al familiilor, mediul de rezidență sau performanțele școlare ale beneficiarilor primari ai educației.

SECȚIUNEA III

Obligațiile elevilor

Art. 84 (1) Elevii au obligația de a frecventa cursurile, fără să întârzie la orele de curs, cu respectarea programului zilnic. De asemenea, elevii au obligația de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare și de a dobândi competențele care determină profilul de formare a lor.

(3) Niciun cursant nu are dreptul de a contesta valoarea și pregătirea profesională a unui salariat/profesor. Profesorii sunt artiști profesioniști, oameni de cultură și artă pregătiți pentru profesia artistică.

(4) Cursanții care nu frecventează cursurile și nu plătesc taxa de școlarizare vor fi exmatriculați pierzându-și calitatea de cursanți;

(5) 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;

(6) Reluarea frecventării cursurilor se face pe bază de cerere scrisă;

Art. 85 Elevii trebuie să cunoască și să respecte:

a) legile statului;

b) prezentul regulament precum și Regulamentul de organizare și funcționare al Școlii Populare de Arte și Meserii „Cornetti”;

c) regulile de circulație și cele cu privire la apărarea sănătății;

d) normele de securitate și sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor;

e) normele de protecție civilă;

f) normele de protecție a mediului.

g) să păstreze în bună stare dotările puse la dispoziție de către școala;

h) să nu introducă sau să nu consume în instituție stupefiante, droguri, plante halucinogene sau băuturi alcoolice;

- i) să achite costul frecventării cursului în cuantumul și la termenele stabilite de către conducere, în caz contrar, cei în cauză pierzându-și calitatea de cursant;
- j) să respecte regulile de disciplină și moralitate stabilite de conducerea școlii și profesorii care predau disciplina pe care o frecventeaza fiecare cursant;
- k) să nu publice și să nu dea ocazia la comunicări sau informații prin mass-media cu indicarea de nume sau fără, legate de activitatea internă a instituției de natură a produce prejudicii prestigiului instituției sau angajaților săi;
- l) să nu acorde interviuri, informații sau comunicări referitoare la activitatea instituției fără acordul expres al conducerii;
- m) să se prezinte la examenul de sfârșit de an și de diplomă;

Art.86 (1) Elevii trebuie să aibă un comportament civilizat și o ținută decentă, atât în școală, cât și în afara ei.

(2) Prin „comportament civilizat” se înțelege:

- a) respectul manifestat față de colegi, față de cadrele didactice și față de personalul didactic auxiliar și nedidactic; o formă concretă de manifestare a respectului și de înțelegere a valorilor promovate de către școala noastră o reprezintă situația în care orele de studiu, indiferent de conținuturile predate sau de profesorul de la catedră, se desfășoară într-o atmosferă calmă și liniștită;
- b) evitarea oricăror forme de violență și agresivitate (fizică, psihică, verbală, etc.);
- c) evitarea participării pe perioada pauzelor la jocuri ce le-ar putea periclita integritatea corporală;
- d) rezolvarea situațiilor conflictuale prin dialog și în conformitate cu regulamentele școlare (arbitrajul profesorului, al managerului, etc.);
- e) responsabilitatea în îndeplinirea sarcinilor școlare asumate și implicarea în rezolvarea unor probleme, dorințe sau nevoi, manifestate personal sau în numele clasei;
- f) adoptarea unei atitudini sincere și oneste în orice situație, dar mai ales atunci când se produc incidente; falsa solidaritate reprezintă de fapt complicitate și tănuirea adevărului.

Art. 87 Elevii trebuie să utilizeze cu grijă instrumentele de studiu la clasă utilizate sub supravegherea profesorului. Același lucru se cere și în cazul cărților împrumutate de la biblioteca școlii și restituirea lor la termenul stabilit, atât de către cursanți, cât și pentru profesori.

Art.88 Elevii au obligația să păstreze curățenia în sălile de clasă, pe holuri, în grupurile sanitare și în curțile interioare.

Art.89 Accesul elevilor la aparatura de specialitate se face numai sub supravegherea profesorului.

Art. 90 Toți elevii sunt obligați să respecte normele și instrucțiunile de utilizare a sălilor de curs, prezentate de profesorii de specialitate.

Art. 91 Motivarea absențelor elevilor se face conform prevederilor art. 83 alin.(2), (3), (4), (6) din Regulamentul de organizare și funcționare al Școlii Populare de Arte și Meserii „Cornetti”.

Art. 92 Este interzis elevilor:

- a) să distrugă documente școlare, precum: cataloage, foi matricole, documente din portofoliul, etc.;
- b) să deterioreze bunurile din patrimoniul școlii (materiale didactice și mijloace de învățământ, instrumente, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);
- c) să aducă și să difuzeze în școală materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;
- d) să organizeze și să participe la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează participarea la programul școlar;
- e) să blocheze căile de acces în spațiile din școală;
- f) să dețină, să consume sau să comercializeze, în perimetrul școlii și în afara acesteia, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice și țigări și să participe la jocuri de noroc;
- g) să introducă și să facă uz în perimetrul școlii de orice tipuri de arme sau alte instrumente, precum muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului școlii;
- h) să posede și să difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic;
- i) să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor;
- j) să fotografieze sau să filmeze în incinta școlii, fără aprobarea managerului;
- k) să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul școlii;
- l) să aibă ținută, limbaj, comportamente jignitoare de intimidare, discriminare și atitudini ostentative și provocatoare;
- m) să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul școlii populare;
- n) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în școală și în afara ei;
- o) să și/sau să hărțuiască colegii, cadrele didactice sau alte persoane în incinta sau în afara perimetrului școlar;
- p) să aibă o atitudine de amenințare pentru siguranța celorlalți elevi și/sau a personalului școlii.
- r) să aducă în incinta școlii persoane străine care pot tulbura activitatea instituției;
- s) să arunce cu obiecte, apă sau bulgări de zăpadă pe fereastră, în incinta școlii sau în spațiile anexă (curte);
- ș) să deranjeze personalul de la secretariat, cu excepția situațiilor de urgență.

Art. 93 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 în sala de clasă setate astfel încât să nu deranjeze procesul educativ.

SECȚIUNEA IV

Sancțiunile elevilor

Art. 94 Elevii care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare și regulamentele școlare vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora.

Art. 95 (1) Sancțiunile care pot fi aplicate elevilor sunt:

- observația individuală
- mustrare scrisă

(2) Toate sancțiunile aplicate elevilor se vor face în conformitate cu Statutul elevului și vor fi comunicate în scris părinților/tutorilor.

Art. 96 (1) Elevii din Școala Populară de Arte și Meserii „Cornetti” vor fi sancționați pentru abaterile săvârșite conform prevederilor prezentului regulament.

(2) Alte abateri, vor fi soluționate de profesorul fiecărei clase sau, după caz, de consiliul profesoral al școlii.

CAPITOLUL VI

Părinții

Art. 97 Părinții au dubla calitate de beneficiari secundari ai educației și de parteneri educaționali ai școlii.

Art.98 În această dublă calitate, părinții au următoarele drepturi:

- a) au dreptul să fie informați periodic referitor la situația școlară și comportamentul propriilor copii;
- b) au dreptul să se intereseze numai referitor la situația propriilor copii;
- c) au dreptul de acces în incinta școlii în următoarele cazuri:
 - au fost solicitați sau programați pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu managerul școlii;
 - desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
 - depun o cerere/alt document la secretariatul școlii;

c) au dreptul să solicite rezolvarea unor stări conflictuale în care sunt implicați proprii copii, prin discuții amiabile cu părțile implicate;

Art. 99 În această dublă calitate, părinții au următoarele obligații:

a) au obligația de a asigura frecvența școlară a elevului și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor;

c) au obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru a cunoaște evoluția elevului.

d) părinții/tutorii legali răspund pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev;

e) este interzis părinților să agreseze fizic, psihic sau verbal elevii și personalul școlii;

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

Art. 100 În calitate de beneficiari secundari ai educației și parteneri educaționali ai școlii, părinții încheie cu conducerea școlii un contract educațional, în momentul admiterii elevilor. În contract sunt prevăzute drepturile și obligațiile reciproce ale părților. Contractul educațional este valabil pe parcursul școlarizării elevului în Școala Populară de Arte și Meserii „Cornetti”.

CAPITOLUL VII

Partenerii educaționali

Art. 101 (1) Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanți ai comunității locale colaborează cu managerul în vederea atingerii obiectivelor școlii populare.

(2) Parteneriatul cu autoritățile publice locale are ca obiectiv central derularea unor activități sau programe educaționale care să favorizeze atingerea obiectivelor educaționale stabilite de către școală.

(3) Activitățile derulate în parteneriat nu pot avea conotații politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios sau care contravin moralei sau legilor statului.

(4) Autoritățile administrației publice locale asigură condițiile și fondurile necesare implementării și respectării normelor de Sănătate și Securitate în Muncă și pentru asigurarea securității elevilor și a personalului în perimetrul unității.

Art.102 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.103 Școala Populară de Arte și Meserii „Cornetti” poate încheia protocoale de parteneriat și poate derula activități comune cu unități de învățământ din țară și străinătate, având ca obiectiv principal

dezvoltarea personalității copiilor și a tinerilor, respectându-se legislația în vigoare în statele din care provin instituțiile respective.

Art.104 Respectarea prevederilor prezentului regulament este obligatorie pentru reprezentanții autorităților administrației publice locale și pentru orice alte persoane, instituții sau organizații care intră în contact cu Școala Populară de Arte și Meserii „Cornetti”.

CAPITOLUL VIII

Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității

Art. 105 Instituția se obligă să respecte cu prilejul încheierii contractului individual de muncă principiile fundamentale privind libertatea alegerii locului de muncă, a profesiei, meseriei sau activității pe care urmează să o presteze salariatul și interzicerea muncii forțate.

Art.106 Angajarea se face prin concurs, în condițiile legii, condițiile privind organizarea și desfășurarea concursului se stabilesc de fiecare dată de către angajator, conform legii. Angajarea se face prin încheierea unui contract individual de muncă, în formă scrisă.

Art.107 La încetarea raportului de muncă, salariatul este obligat să lichideze toate obligațiile față de instituție, iar aceasta, pe baza notei de lichidare, să-i se înmâneze adeverința de vechime pentru activitatea desfășurată în cadrul instituției.

Art.108 În cadrul relațiilor de muncă, Școala Populară de Arte și Meserii „Cornetti” se obligă să promoveze principiul egalității de tratament față de toți salariații, fără discriminări directe sau indirecte bazate pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, situație sau responsabilitate familială.

Art.109 Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nicio discriminare.

Art.110 Angajatorul recunoaște tuturor salariaților care prestează o muncă, dreptul la plata egală pentru muncă egală, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecția împotriva concedierilor nelegale.

Art.111 Orice manifestare de hărțuire sexuală este interzisă. Sunt considerate hărțuiri sexuale acele gesturi, manifestări, comentarii insinuante sau propuneri cu aluzii sexuale. Acestea pot crea o stare de stres în cadrul compartimentelor și pot conduce la degradarea atmosferei de lucru, scăderea productivității muncii și a moralului angajaților. În sensul celor de mai sus, nu este permis angajaților să impună constrângeri sau să exercite presiuni de orice natură în scopul obținerii de favoruri de natură sexuală.

CAPITOLUL IX

Norme privind protecția, igiena, sănătatea și securitatea în muncă

Art.112 Angajatorul se obligă să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților și să asigure securitatea și sănătatea acestora în toate aspectele legate de muncă, inclusiv pentru activități de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și instruire și pentru asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare cu respectarea următoarelor principii generale de prevenire:

- a) evitarea riscurilor profesionale;
- b) evaluarea riscurilor profesionale care nu pot fi evitate;
- c) adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea locurilor de muncă și alegerea echipamentelor și a metodelor de muncă, în vederea reducerii monotoniei muncii și a diminuării efectelor acestora asupra sănătății.
- d) adaptarea măsurilor de protecție colectivă cu prioritatea față de măsurile de protecție individuală;
- e) aducerea la cunoștința salariaților a instrucțiunilor corespunzătoare privind măsuri de protecția muncii, cunoașterea și aplicarea precauțiilor universale.

Art.113 Angajatorul va organiza instruirea salariaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă.

Art.114 Instruirea se realizează periodic, prin modalități specifice, stabilite de comun acord de către angajator.

Art.115 Angajatorul se obligă să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicină a muncii.

Art.116 Fiecare salariat are obligația să asigure aplicarea și respectarea măsurilor referitoare la securitatea muncii.

Art.117 Este interzisă consumarea în incinta sediului Școlii Populare de Arte și Meserii „Cornetti”, în timpul programului de lucru, a băuturilor alcoolice sau prezentarea la locul de muncă sub influența alcoolului ori a substanțelor halucinogene.

Art.118 În timpul programului de muncă salariații au obligația să aibă un comportament care să nu stânjenească ori să ofenseze superiorii, pe ceilalți angajați, beneficiarii serviciului public oferit și colaboratorilor instituției.

Art.119 Salariații au obligația de a respecta programul de muncă stabilit de angajator precum și de a participa la instructajele periodice cu securitatea și sănătatea în muncă și situații de urgență.

Art.120 În cazul unor evenimente deosebite, de accidente la locul de muncă, survenite în timpul programului de muncă vor fi aduse la cunoștință conducerii.

Art.121 Pentru asigurarea securității la locul de muncă salariații au următoarele obligații:

- Salariații răspund pentru respectarea normelor de igienă și de securitate a muncii;
- Fumatul este permis numai în locuri special amenajate;

- Să aducă la cunoștință conducerii orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare;
- Să oprească activitatea la apariția unui pericol iminent de producerea unui accident și să informeze conducerea;
- Executarea sarcinilor de muncă implică întreținerea și curățirea echipamentului tehnic și de lucru, personalul fiind obligat să-și consacre timpul necesar acestei obligații.

CAPITOLUL X

Organizarea muncii, timpul de muncă, programul de lucru, alte drepturi acordate salariaților.

Art.122 Timpul de muncă și de odihnă. Conform legislației în vigoare, durata timpului de muncă a fiecărui salariat este de 8 ore pe zi, respectiv 40 de ore pe săptămână. Pentru personalul didactic norma de predare este de 18 ore pe săptămână. 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 ora 19.00.

Conducerea Școlii poate aproba, în cazuri justificate, decalarea programului de lucru, cu respectarea duratei normale de lucru. Pauza de masă nu este inclusă în durata zilnică normală a timpului de muncă.

Repausul săptămânal se acordă în doua zile consecutive, de regulă sâmbăta și duminica.

Art.123 Conducerea are obligația de a înființa evidența prezenței personalului la serviciu, pe baza unei condici în care salariații vor semna. Salariații care întârzie de la programul de lucru stabilit trebuie să raporteze conducerii situația, chiar dacă este vorba de un caz de forță majoră. În afara cazurilor neprevăzute, toate absențele trebuie autorizate în prealabil de conducerea instituției.

În condica de prezență, pentru persoanele care nu se află în serviciu, se menționează de către serviciul resurse umane, după caz : în delegație (D), concediu de odihnă (CO), concediu medical (CM), concediu fără plată (CFP), etc.

Art.124 Concediul de odihnă, concediul medical și alte concedii.

Salariații au dreptul în condițiile legii la concediul de odihnă, la concedii medicale și alte concedii.

Durata minimă a concediului de odihnă este de 20 de zile lucrătoare, și se mărește în funcție de vechime la 25 de zile lucrătoare conform legii.

Cadrele didactice beneficiază de concediu anual cu plată, în perioadele vacanțelor școlare cu o durată de 62 de zile lucrătoare conform art 267 (1) din Legea nr 1/2011 a Educației Naționale cu completările și modificările ulterioare.

Durata efectivă a concediului de odihnă anual este acordată proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic. Concediul se efectuează de regulă integral sau se poate acorda fracționat dacă interesele serviciului o cer sau la solicitarea salariatului, dacă nu este afectată desfășurarea activității. Sărbătorile legale se acordă conform legislației în vigoare.

În afara concediului de odihnă, salariații au dreptul la zile de concediu plătit conform normelor legale în vigoare. În cazul evenimentelor familiale deosebite se acordă:

-5 zile căsătoria salariatului;

-2 zile nașterea sau căsătoria unui copil;

-3 zile decesul soțului/soției sau al unei rude de până la gradul II.

Art.125 Concediul fără plată.

1) Personalul are dreptul la concediul fără plată în condițiile legii.

2) Durata concediului fără salariu este de maxim 90 de zile calendaristice pe an, fiind acordat în cazuri bine justificate și fără a afecta buna desfășurare a activității în instituție.

3) Evidența concediilor fără plată se va ține de către compartimentul resurse umane care va urmări implicațiile acestora în vechimea în muncă.

4) Conducerea instituției poate acorda învoiri salariaților, pentru motive justificate, o ora sau mai multe, până la o zi lucrătoare.

5) Învoirile, concediile fără salariu sau concediile de odihnă se vor acorda numai în baza cererilor scrise și aprobate de către conducerea școlii.

CAPITOLUL XI

Reguli privind circulația documentelor

Art.126 Toate documentele intrate în unitate se vor înregistra în ziua intrării.

Art.127 Documentele înregistrate și cele elaborate din interior se prezintă conducerii școlii.

Art.128 Documentele întocmite de personalul instituției vor fi înregistrate după semnarea lor de către cei în drept.

Art.129 După vizarea corespondenței de către conducătorul instituției, documentele vor fi repartizate compartimentelor destinate.

Art.130 Cererile salariaților se soluționează cu respectarea următoarelor proceduri:

-cererea va fi adresată conducerii instituției și soluționată în termen de 30 de zile de la înregistrare;

-conducerea instituției desemnează persoana competentă care va analiza situația prezentă și va propune măsurile care se impun.

Art.131 Toate documentele care ies din instituție se vor redacta în cel puțin două exemplare, vor fi înregistrate în registrul de intrări-ieșiri și vor purta semnătura conducerii și a persoanei care s-a îngrijit de întocmirea lor.

Art.132 Documentele a căror întocmire sau păstrare intră în atribuțiile salariaților din cadrul unui compartiment vor fi arhivate prin grija acestora și vor fi eliberate cu acordul conducerii

CAPITOLUL XIII

Dispoziții finale

Art.133 În Școala Populară de Arte și Meserii „Cornetti” se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor.

Art.134 (1)Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării lui de către Consiliul de administrație al Școlii Populare de Arte și Meserii „Cornetti”

(2) Prezentul regulament poate fi revizuit anual, la începutul fiecărui an școlar. Propunerile de revizuire vor fi supuse spre aprobare Consiliului de administrație, în scris, cu număr de înregistrare la secretariatul școlii.

Art.135 (1) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru toții elevii și angajații Școlii Populare de Arte și Meserii „Cornetti”, pentru părinții/tutorii elevilor și pentru toate persoanele, instituțiile sau organizațiile care intră în contact cu Școala Populară de Arte și Meserii „Cornetti”.

(2) Prevederile prezentului regulament vor fi aduse la cunoștință elevilor, părinților și personalului școlii în termen de 30 de zile de la aprobarea lui de către Consiliul de administrație al Școlii Populare de Arte și Meserii „Cornetti”.

(3) Prevederile din prezentul regulament care contravin viitoarelor norme legislative sunt nule.