

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A COLEGIULUI DE ARTĂ „CIPRIAN PORUMBESCU” SUCEAVA

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Regulamentul intern de organizare și funcționare conține prevederi și norme privind organizarea și funcționarea activității de instruire și educație desfășurată în învățământul preuniversitar din cadrul Colegiului de Artă „Ciprian Porumbescu” Suceava în conformitate cu dreptul fiecărei unități școlare reprezentative de a-și elabora propriul său regulament intern.

Art. 2. Regulamentul privind activitatea elevilor din învățământul preuniversitar este un act normativ în concordanță cu noua Lege a învățământului (LEN nr. 1/2001 cu modificările și completările ulterioare). Prin el se reglementează structura anului școlar, modalitățile de realizare a procesului instructiv-educativ și de evaluare a nivelului de pregătire a elevilor, încheierea situației școlare semestriale și anuale, desfășurarea examenelor de corigență, înscrierea elevilor în toate formele și nivelurile de învățământ precum și transferarea lor de la o instituție la alta, de la un profil la altul, drepturile și îndatoririle elevilor, condițiile în care aceștia pot primi recompense sau sancțiuni ș.a.

Art. 3. Acest regulament urmărește să asigure dezvoltarea liberă a personalității elevului, să întărească respectul față de drepturile și îndatoririle acestuia în condițiile specifice societății democratice.

Art. 4. Elaborarea Regulamentului Intern are în vedere un cadru legislativ prevăzut de Constituția României și Legea Educației Naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare. De asemenea, are la bază legislația generală și specială, actele normative eliberate de Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice, OMENCS nr. 5079 din 31.08.2016 privind aprobarea Regulamentului Cadru de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar, Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea O.U.G. nr. 75/2005 privind asigurarea calității, Codul Muncii republicat, cu modificările și completările ulterioare în 2015, aprobat prin Legea nr. 53 din 24 ianuarie 2003, republicat și renumerotat, O.M.E.C.T. nr. 1409/29.06.2007 cu privire la reducerea fenomenului de violență în unitățile de învățământ preuniversitar.

Art. 5. Activitatea de instruire și educație în cadrul colegiului se desfășoară potrivit principiilor Declarației Universale a Drepturilor Omului, ale Convenției cu privire la drepturile copilului și potrivit actelor normative generale și speciale.

CAPITOLUL II ORGANIZAREA PROGRAMULUI ȘCOLAR

Art. 6. (1) Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor. (2) Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de examene se stabilesc prin ordin al Ministrului Educației Naționale.

Art. 7. Colegiul de Artă „Ciprian Porumbescu” Suceava, ca unitate de învățământ, este organizată și funcționează în baza legislației generale și specifice cu clasele pregătitoare – XII, conform planului de școlarizare aprobat de Inspectoratul Școlar Județean Suceava.

(1) În colegiu, cursurile se desfășoară în două schimburi între orele 7.30 – 19.20, ora de curs fiind de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute, după fiecare oră. Programul claselor primare (clasa pregătitoare, clasa I și a II-a) funcționează dimineața între orele 8.30- 12.20, durata orei de curs fiind stabilită de Consiliul de Administrație al școlii;

(2) Clasele primare III-IV funcționează în schimbul de după - amiază în intervalul de ore 12.30- 17.20;

(3) Clasele de liceu de la specializările muzică și arhitectură funcționează dimineața împreună cu clasele a VIII-a și a XII-a în corpul de școală B, celelalte clase lucrează după-amiaza;

(4) Ora de curs este de 50 de minute, iar în ultimele cinci minute învățătorii organizează activități extracurriculare de tip recreativ. În situații speciale și pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și durata pauzelor pot fi modificate, cu aprobarea inspectorului școlar general, la propunerea, bine fundamentată, a consiliului de administrație al unității de învățământ.

CAPITOLUL III MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT DISPOZIȚII GENERALE

Art. 8. (1) Managementul unităților de învățământ cu personalitate juridică este asigurat în conformitate cu prevederile legale.

(2) Unitatea de învățământ cu personalitate juridică este condusă de consiliul de administrație, de director și director adjunct.

(3) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea unității de învățământ se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, organizațiile sindicale, consiliul reprezentativ al părinților/asociația părinților, consiliul școlar al elevilor și autoritățile administrației publice locale.

Art. 9. Consultanța și asistența juridică pentru unitățile de învățământ se asigură, la cererea directorului, de către inspectoratele școlare, prin consilierul juridic.

Art. 10. Atribuțiile directorului din unitățile de învățământ preuniversitar de artă sunt cele stipulate la art. 97(2) din Legea Educației Naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare la care se adaugă atribuții specifice de management și impresariat artistic stabilite de Consiliul de administrație.

Art. 11. Directorul adjunct își desfășoară activitatea în subordinea directorului, care îi elaborează fișa postului, în concordanță cu atribuțiile stabilite prin prezentul regulament și prin regulamentul intern. Acesta răspunde în fața organelor de îndrumare, evaluare și control, pentru activitatea proprie, conform fișei postului.

CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

Art. 12. Consiliul de administrație are rol de decizie în domeniul organizatoric și administrativ.

Art. 13. Consiliul de administrație funcționează și are atribuțiile conform Legii 1/2011 și a Regulamentului Cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar din 31.09.2016.

Art. 14. Consiliul de administrație este format din 9 membri, astfel:

- director;
- trei cadre didactice cu calități manageriale și performanțe profesionale;
- un reprezentant al Instituției Primarului;
- doi reprezentanți ai Consiliului Local;
- un reprezentant al Consiliului Reprezentativ al Părinților;
- un reprezentant al Consiliului Elevilor care a împlinit vârsta de 18 ani.

Art. 15. (1) Consiliul de administrație are următoarele atribuții:

- a) elaborează tematica și graficul ședințelor consiliului de administrație;
- b) stabilește responsabilitățile membrilor consiliului de administrație și procedurile de lucru;
- c) aprobă regulamentul intern al unității de învățământ;
- d) își asumă, alături de director, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ;
- e) stabilește poziția unității de învățământ în relațiile cu terți;
- f) particularizează, la nivelul unității de învățământ fișa – cadru a postului de director adjunct, elaborată de inspectoratul școlar;

- g) particularizează, la nivelul unității de învățământ, contractul educațional–tip, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale unității de învățământ și ale părinților, în momentul înscrierii antepreșcolarilor, preșcolarilor sau a elevilor;
- h) întocmește statul de personal pentru toate categoriile de personal din unitate și îl supune spre aprobare inspectoratului școlar la începutul fiecărui an școlar și ori de câte ori apar modificări;
- i) pune în aplicare hotărârile luate în ședința reunită a consiliilor de administrație ale unităților de învățământ partenere în consorțiul școlar din care unitatea de învățământ face parte;
- j) validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ preuniversitar și promovează măsuri ameliorative;
- k) aprobă proiectul de dezvoltare instituțională, elaborat sub conducerea directorului unității de învățământ și planul managerial al directorului unității de învățământ preuniversitar pentru anul în curs;
- l) întreprinde toate demersurile ca unitatea de învățământ să se încadreze în limitele bugetului alocat calculat în baza costului standard per elev/preșcolar;
- m) adoptă proiectul de buget al unității de învățământ, ținând cont de toate cheltuielile necesare pentru buna funcționare a unității de învățământ, astfel cum sunt acestea prevăzute în legislația în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile; proiectul de buget astfel adoptat se înregistrează la ordonatorul superior de credite;
- n) avizează execuția bugetară la nivelul unității de învățământ și răspunde, împreună cu directorul, de încadrarea în bugetul aprobat, conform legii;
- o) aprobă modalitățile de realizare a resurselor extrabugetare ale unității de învățământ și stabilește utilizarea acestora, în concordanță cu planurile operaționale din proiectul de dezvoltare instituțională și planul managerial pentru anul în curs; resursele extrabugetare realizate de unitatea de învățământ din activități specifice (închirieri de spații, activități de microproducție etc.), din donații, sponsorizări sau din alte surse legal constituite rămân în totalitate la dispoziția acesteia;
- p) aprobă utilizarea excedentelor anuale rezultate din execuția bugetului de venituri și cheltuieli ale activităților finanțate integral din venituri proprii, reportate în anul calendaristic următor, cu aceeași destinație sau pentru finanțarea altor cheltuieli ale unității de învățământ;
- q) avizează planurile de investiții;
- r) stabilește taxele de școlarizare pentru învățământul particular preuniversitar și pentru cel postliceal de stat, nefinanțat de la buget, conform normelor legale în vigoare;
- s) aprobă acordarea burselor școlare, conform legislației în vigoare;
- t) aprobă acordarea premiilor pentru personalul unității de învățământ, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- u) în unitățile de învățământ particular, avizează drepturile salariale și extra-salariale ale directorilor și directorilor adjuncți, precum și salarizarea personalului din unitate, în conformitate cu prevederile legii și ale contractului individual de muncă;
- v) aprobă acoperirea integrală sau parțială a cheltuielilor de deplasare și de participare la manifestări științifice în țară sau străinătate pentru personalul didactic, în limita fondurilor sau din fonduri extrabugetare;
- w) aprobă, lunar, decontarea cheltuielilor aferente navetei cadrelor didactice din unitatea de învățământ, în baza solicitărilor depuse de aceștia;
- x) aprobă documentele specifice procesului de diagnoză ale unității de învățământ.
- y) propune spre aprobare inspectoratului școlar înființarea centrelor de documentare și informare, a bibliotecilor școlare în unitățile de învățământ;
- z) aprobă extinderea activității cu elevii, după orele de curs, prin programul „Școala după școală”, în funcție de resursele existente și posibilitățile unității de învățământ;
- aa) avizează înființarea și funcționarea formațiunilor de studiu, la forma de învățământ în limba maternă cu efective mai mici decât minimul prevăzut, conform prevederilor legii educației naționale;
- bb) înaintează către inspectoratul școlar setul de programe școlare pentru discipline/domenii de studiu, respectiv module de pregătire opționale elaborate la nivelul școlii și solicită un aviz științific;

- cc) aprobă, după obținerea avizului științific din partea inspectoratului școlar, curriculumul la decizia școlii;
 - dd) aprobă orarul cursurilor din unitatea de învățământ;
 - ee) aprobă măsuri de optimizare a procesului didactic propuse de consiliul profesoral;
 - ff) stabilește componența și atribuțiile comisiilor pe domenii de activitate din unitatea de învățământ;
 - gg) aprobă programul de pregătire și evaluare pentru formațiunile de studiu cu frecvență redusă;
 - hh) aprobă tipurile de activități educative extrașcolare care se organizează în unitatea de învățământ, durata acestora, modul de organizare și responsabilitățile stabilite de consiliul profesoral;
 - ii) aprobă graficul de desfășurare a instruirii practice.
 - jj) aprobă proiectul de încadrare, întocmit de director, cu personal didactic de predare, precum și schema de personal didactic auxiliar și nedidactic;
 - kk) aprobă numirile de învățători/diriginți la clase și a coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
 - mm) stabilește, la propunerea directorului, lista posturilor/catedrelor vacante/rezervate/complete și incomplete, în condițiile legii;
 - mm) organizează concursul pentru ocuparea posturilor didactice auxiliare și nedidactice, aprobă comisiile în vederea organizării și desfășurării concursului, validează rezultatele concursurilor și aprobă angajarea pe post, în condițiile legii;
 - nn) avizează comisiile în vederea organizării și desfășurării concursului pentru ocuparea posturilor didactice auxiliare și nedidactice la nivelul consorțiului școlar;
 - oo) realizează anual evaluarea activității personalului;
 - pp) avizează, la solicitarea directorului unității de învățământ, realizarea unui nou examen medical complet, în cazurile de inaptitudine profesională de natură psihocomportamentală a personalului;
 - qq) avizează, la solicitarea a cel puțin 2/3 din numărul membrilor consiliului de administrație, realizarea unui nou examen medical complet, în cazurile de inaptitudine profesională de natură psihocomportamentală a directorului sau directorului adjunct;
 - rr) îndeplinește atribuțiile de încadrare și mobilitatea personalului didactic de predare prevăzute de Metodologia – cadru de mișcare a personalului didactic în învățământul preuniversitar;
 - ss) aprobă modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă al personalului din unitate;
 - tt) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ cu votul a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri acestuia și comunică propunerea inspectoratului școlar;
 - uu) aprobă fișa individuală a postului pentru fiecare salariat, care constituie anexă la contractul individual de muncă și o revizuieste, după caz;
 - uu) aprobă perioadele de efectuare a concediului de odihnă ale tuturor salariaților unității de învățământ preuniversitar, pe baza cererilor individuale scrise ale acestora, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, ținând cont de calendarul activităților unității de învățământ și al examenelor naționale;
 - vv) aprobă concediile salariaților din unitatea de învățământ, conform reglementărilor legale în vigoare, contractelor colective de muncă aplicabile și regulamentul intern;
 - ww) îndeplinește atribuțiile prevăzute de legislația în vigoare privind răspunderea disciplinară a elevilor, personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic din unitatea de învățământ;
 - aaa) aprobă, în condițiile legii, pensionarea personalului din unitatea de învățământ;
 - xx) asigură în limita bugetului alocat participarea la programe de dezvoltare profesională a angajaților unității de învățământ;
 - yy) administrează baza materială a unității de învățământ;
 - zz) aprobă proceduri elaborate la nivelul unității de învățământ preuniversitar.
- (2) Consiliul de administrație al unității de învățământ îndeplinește toate atribuțiile stabilite prin lege, metodologii, acte administrative cu caracter normativ și contracte colective de muncă aplicabile.

(3) Consiliul de administrație are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în unitățile de învățământ.

CONSILIUL PROFESORAL - ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Art. 16. Consiliul Profesorat este alcătuit din totalitatea personalului didactic de conducere, de predare și de instruire practică, cu norma de bază în unitatea școlară, titular sau suplinitor și are rol de decizie în domeniul instructiv-educativ.

Art. 17. Directorul este președintele Consiliului Profesorat.

Art. 18. Consiliul Profesorat funcționează și are atribuțiile conform OMENCS nr.5079/31.09.2016 de aprobare a Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

Art. 19. Participarea la Consiliul profesoral este obligatorie pentru toate cadrele didactice. Absența nemotivată de la ședințele Consiliului profesoral se consideră abatere disciplinară.

CAPITOLUL IV

ORGANISME FUNCȚIONALE LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 20. Comisiile și colectivele de lucru funcționează conform Legii nr. 1/2011cu completările și modificările ulterioare și a OMENCS nr. 5079 din 31.09.2016 privind aprobarea Regulamentului Cadru de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar.

I.COMISIA PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII (CEAC)

Art. 21. Comisia CEAC din Colegiul de Artă „Ciprian Porumbescu” este formată din 6 membri, după cum urmează:

- a)coordonatorul comisiei;
- b) trei cadre didactice cu calități manageriale;
- c) un reprezentant al Consiliului Local;
- d) un reprezentant al Consiliului Părinților.

Art. 22. Cadrele didactice propuse sa facă parte din comisia pentru evaluarea și asigurarea calității trebuie să îndeplinească următoarele condiții: pregătire profesională recunoscută, rezultate deosebite în muncă la clasă cu elevii, receptivitate la nou, bun organizator, atașat de copii, comunicativ.

Art. 23. Cadrele didactice membre în această comisie vor fi desemnate prin vot secret în cadrul Consiliului profesoral.

II.COMISIA PENTRU CURRICULUM

Art. 24. Comisia pentru întocmirea orarului și asigurarea serviciului pe școală are următoarele atribuții:

- a) asigură întocmirea schemei orare în concordanță cu planurile-cadru;
- b) verifică respectarea prevederilor legale privind constituirea catedrelor;
- c) asigură completarea corectă a fișei de vacantare, respectiv încadrare;
- d) întocmește orarul respectând principiile pedagogice privind repartizarea orelor pe parcursul activității școlare a elevilor;
- e) asigură spațiul de învățământ necesar pentru toate orele din schema orară;
- f) programează profesorii și elevii de serviciu pe școală astfel încât să se asigure permanență pe toată perioada de activitate școlară.

Art. 25. Comisia pentru elaborarea și promovarea ofertei educaționale a școlii:

- a) elaborează pachetele opționale pentru CDS;
- b) definitivează lista disciplinelor CDS pe clase și opțiuni;
- c) elaborează și aplică strategia de promovare a ofertei de școlarizare a unității

Art. 26. Comisia pentru alegerea manualelor alternative:

- a) verifică permanent dacă manualele alese de profesori sunt în concordanță cu lista manualelor aprobate de minister.;
- b) informează în timp util profesorii, cu privire la oferta de manuale alternative;
- c) centralizează necesarul de manuale gratuite;
- d) stabilește repartizarea pe clase a manualelor gratuite.

Art. 27. (1) Responsabilii de comisii metodice au următoarele atribuții:

- a) elaborează programe de activități semestriale și anuale;
- b) consiliază cadrele didactice în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor semestriale;
- c) elaborează instrumente de evaluare și de notare;
- d) analizează periodic performanțele școlare ale elevilor;
- e) monitorizează parcurgerea programei la fiecare clasă și modul în care se realizează evaluarea elevilor;
- f) organizează și răspund de desfășurarea recapitulărilor finale;
- g) organizează activități de pregătire speciale a elevilor pentru examenele de certificare a competențelor profesionale și de bacalaureat;
- h) organizează activități de formare continuă (lecții deschise, schimburi de experiență, etc.);
- i) efectuează asistențe la ore la solicitarea directorului.

(2) Responsabilii de comisii metodice monitorizează activitatea într-un dosar de evidență ce cuprinde:

- a) planurile de activitate anuale și semestriale;
- b) planificările calendaristice individuale, ale cadrelor didactice (în cazul comisiilor metodice și catedrelor);
- c) rapoartele de activitate anuale și semestriale ale comisiei și rapoarte individuale;
- d) procesele verbale ale ședințelor de lucru;
- e) alte materiale care le susțin activitatea.

Art. 28. Comisia pentru perfecționare și formare continuă:

- a) sprijină și asistă profesorii debutanți în formarea profesională;
- b) informează cadrele didactice debutante cu privire la legislația în domeniu și prevederile curriculumului național;
- c) consiliază noile cadre didactice în activitatea educativă, pentru dezvoltarea personalității elevilor;
- d) informează cadrele didactice, privind documentele de reformă a învățământului;
- e) asigură circulația informației între școală, IȘJ și CCD, privind perfecționarea cadrelor didactice;
- f) asigură perfecționarea cadrelor didactice, în vederea utilizării strategiilor didactice moderne urmărește diversificarea metodelor de evaluare;
- g) verifică sistematic, corectitudinea completării cataloagelor școlare de către cadrele didactice;
- verifică semestrial, modul de completare a documentelor școlare de către secretariat.

III.COMISIA PENTRU PROIECTE ȘI PROGRAME EDUCATIVE

Art. 29. Comisia pentru consiliere, orientare și activități extrașcolare:

- a) facilitează participarea, la viața socială a clasei, a școlii și a comunității locale;
- b) asigură dezvoltarea unei colaborări eficiente cu ONG-uri etc;
- c) organizează activități educative extrașcolare, în colaborare cu Consiliul elevilor, Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația părinților, ONG-uri etc.
- d) colaborează cu Consiliul elevilor și Consiliul părinților;
- e) asigură participarea motivată la inițierea și la derularea propriului traseu de învățare;
- f) realizează consilierea și orientarea profesională a elevilor;
- g) asigură consiliere în alegerea carierei;
- h) asigură consiliere pentru elevii performanți;

Art. 30. Comisia pentru olimpiade și concursuri școlare:

- a) centralizează, la nivelul școlii, datele privind participarea elevilor la olimpiadele școlare, la sesiunile de comunicări sau la alte concursuri recunoscute de minister;
- b) asigură participarea elevilor la activități competiționale școlare și extrașcolare.

IV.COMISIA PENTRU VERIFICAREA DOCUMENTELOR ȘCOLARE ȘI A ACTELOR DE STUDII

Art. 31. Comisia pentru verificarea documentelor școlare și a actelor de studii are următoarele atribuții:

- a) informează lunar conducerea privind ritmicitatea notării, situația frecvenței elevilor și măsurile luate de profesorii diriginți;
- b) urmărește diversificarea metodelor de evaluare;
- c) verifică sistematic, corectitudinea completării cataloagelor școlare de către cadrele didactice;
- d) verifică semestrial, modul de completare a documentelor școlare de către secretariat.

V.COMISIA PENTRU PREVENIREA ȘI COMBATerea VIOLENȚEI ÎN MEDIUL ȘCOLAR

Art. 32. Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar are următoarele atribuții:

- a) elaborează, aplică și evaluează modul de îndeplinire a obiectivelor incluse în Planul operațional al unității privind reducerea fenomenului violenței;
- b) intervine în cazul conflictelor dintre elevi;
- c) aduce la cunoștința dirigintelui și a Comitetului de părinți abaterile disciplinare ale elevilor, pentru sancționare, conform prezentului regulament;
- d) propune Consiliului profesoral sancțiunile.

VI.COMISIA DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ

Art. 33. Comisia de securitate și sănătate în muncă:

- a) asigură instruirea periodică a personalului și a elevilor pentru cunoașterea normelor de protecția muncii;
- b) asigură aplicarea măsurilor de securitate și sănătate în muncă;
- c) urmărește respectarea de către toți elevii și de personalul unității a normelor de protecția muncii;
- d) aplică prevederile normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 319/2006, a securității și sănătății în muncă.

VII.COMISIA PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ

Art. 34. Comisia pentru situații de urgență îndeplinește următoarele atribuții:

- a) asigură instruirea periodică a personalului și a elevilor, privind măsurile de apărare împotriva incendiilor;
- b) asigură aplicarea măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- c) urmărește respectarea de către toți elevii și de personalul unității a măsurilor de apărare împotriva incendiilor.
- d) asigură instruirea periodică a personalului și a elevilor, privind măsurile de apărare în situații de urgență;
- e) asigură aplicarea măsurilor de apărare în situații de urgență;
- f) urmărește respectarea de către toți elevii și de personalul unității a măsurilor de apărare în situații de urgență.

VIII.COMISIA PENTRU PROIECTE DE INTEGRARE EUROPEANĂ

Art. 35. Comisia pentru proiecte de integrare europeană:

- a) informează cadrele didactice, cu privire la oportunitățile de finanțare a proiectelor de integrare europeană;
- b) stabilește colaborări și parteneriate cu instituții similare din țară sau străinătate;

- c) asigură păstrarea legăturilor culturale și realizarea schimburilor de experiență cu școli europene;
- d) elaborează proiecte pentru atragere de fonduri europene.

IX.COMISIA PENTRU CERCETARE DISCIPLINARĂ PREALABILĂ

Art. 36. Comisia pentru cercetare disciplinară prealabilă:

- a) cercetează presupusele abateri disciplinare ale personalului;
- b) întocmește raportul conform Statutului personalului didactic și al Codului muncii și îl prezintă în Consiliul profesoral (pentru cadrele didactice și cele auxiliare), respectiv, în Consiliul de administrație al Colegiului (pentru personalul nedidactic).

X.COMISIA PENTRU GESTIONARE BUNURI/FINANȚE

Art. 37. Comisia pentru burse și „Bani de liceu”:

- a) asigură încadrarea și salarizarea, conform legislației în vigoare, a tuturor salariaților;
- b) aplică criteriile generale pentru stabilirea elevilor beneficiari de burse sau de alte forme de sprijin, asigurând respectarea legislației în vigoare.

Art. 38. Comisia pentru achiziții publice:

- a) elaborează documentele necesare pentru atribuirea contractelor de achiziții publice și asigură achiziționarea diferitelor bunuri și servicii, atunci când este cazul, conform legilor în vigoare.

Art. 39. Comisia de inventariere:

- a) verifică și face recepția bunurilor și materialelor la achiziționarea lor, pe baza documentelor primite de la furnizor;
- b) asigură întocmirea Notei de intrare-recepție a bunurilor primite;
- c) asigură, anual sau ori de câte ori este nevoie, inventarierea patrimoniului.

XI.COMISIA PENTRU PREVENIREA ȘI COMBATerea DISCRIMINĂRII ȘI PROMOVAREA INTERCULTURALITĂȚII

Art. 40. Comisia pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității, formată din trei membri (două cadre didactice și un reprezentant al părinților), are drept scop promovarea principiilor școlii incluzive.

- a) Valorifică diversitatea culturală;
- b) Integrează și respectă fără discriminare originea etnică, naționalitatea, religia, deficiențe fizice sau mentale, limbă, sex, vârstă;
- c) Previne și mediază conflictele de natură discriminatorie apărute la nivelul colegiului.

XII.COMISIA DE CONTROL MANAGERIAL INTERN

Art. 41. La nivelul Colegiului de Artă „Ciprian Porumbescu” se constituie comisia de control managerial intern prin decizie a directorului, formată din 5 membri plus conducătorul unității.

Art. 42. Atribuțiile comisiei sunt:

- a) Asigură coordonarea deciziilor și acțiunilor compartimentelor structurale ale entității publice;
- b) Organizează structuri specializate care să sprijine managementul în activitatea de coordonare;
- c) Coordonează și influențează decisiv rezultatele interacțiunii dintre salariați;
- d) Conștientizează salariații asupra consecințelor deciziilor;
- e) Organizează consultări prealabile în cadrul compartimentelor unității.

STRUCTURA, ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC

Art. 43. Personalul didactic din cadrul Colegiului de Artă „Ciprian Porumbescu” Suceava este obligat să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

Art. 44. Personalul din învățământ în cadrul Colegiului trebuie să dovedească respect și considerație în relațiile cu elevii și cu părinții acestora. Este interzis personalului didactic să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia.

Art. 45. Personalului didactic din cadrul Colegiului îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agrezeze verbal sau fizic elevii și colegii.

Art. 46. Este interzisă condiționarea evaluării elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă, de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau părinții acestora. Astfel de practici dovedite se sancționează cu excluderea din învățământ; se interzice folosirea elevilor de serviciu în interes personal de către angajații colegiului;

Art. 47. Personalul didactic din cadrul Colegiului de Artă „Ciprian Porumbescu” Suceava este obligat prin actualul Regulament să îndeplinească pe durata unei zile, pe bază de planificare, calitatea de profesor de serviciu cu următoarele obligații:

- asigură securitate documentelor școlare din cancelarie: cataloage, condici de prezență, orarul școlii;
- asigură ordinea și disciplina pe culoare, în timpul pauzelor școlare.
- identifică persoanele care produc pagube materiale și face propuneri pentru recuperarea contravalorii;
- sprijină personalul de serviciu (agentul de securitate) în rezolvarea unor situații conflictuale;
- rezolvă, după caz, sarcinile din notele telefonice primite în timpul serviciului său;
- în lipsa directorului însoțește în liceu persoanele oficiale: inspectori școlari, reprezentanți ai Sanepidului, pompieri, etc.
- informează conducerea liceului despre absența motivată sau nu a unor cadre didactice la ore, asigurând, după caz, liniștea în sala de clasă respectivă sau suplینirea.
- intervine în situații speciale: accidente, incendii, inundații, anunțând serviciile competente, luând primele măsuri;
- anunță elevii și cadrele didactice în cazul unor modificări de program (scurtarea orelor) sau modificări de orar;
- asigură, în colaborare cu profesorii de educație fizică, organizarea careului, la cererea conducerii;
- nu părăsește liceul, în timpul serviciului, fără aprobarea conducerii instituției;
- colaborează cu reprezentanții jandarmeriei sau serviciului de pază, după caz;
- coordonează activitatea elevilor de serviciu din subordine;
- asigură, împreună cu agentul de securitate, la sfârșitul programului, securitatea cancelariei, ușilor de la intrare, geamurilor care ar putea permite intrarea frauduloasă a persoanelor străine și securitatea elevilor la ieșirea din curtea liceului;
- consemnează într-un proces verbal aspecte ale desfășurării programului;

Art. 48. Personalul didactic este obligat să se prezinte la examenele medicale prevăzute de lege.

Art. 49. Pentru îndeplinirea întocmai și la timp a obligațiilor sale de serviciu, personalul didactic din Colegiul de Artă „Ciprian Porumbescu” Suceava desfășoară următoarele activități:

- pregătirea și predarea temelor prevăzute în programele de învățământ, pregătirea materialelor didactice, a mijloacelor audio-vizuale, a experiențelor, demonstrațiilor, lucrărilor de laborator și a altor activități didactice;
- organizarea și îndrumarea activității de laborator a elevilor și conducerea lucrărilor de atestat la clasele a XII-a cu profil artistic;
- confecționarea de materiale didactice;
- verificarea temelor și a lucrărilor efectuate de elevi;
- organizarea de consultații și meditații în cadrul școlii;
- inițierea și organizarea de acțiuni pentru orientare școlară și profesională a elevilor, ținând seama de

- cerințele economiei de piață și a culturii naționale și de înclinațiile și aptitudinile acestora;
- participarea la lucrările comisiilor pentru concursurile de admitere, pentru examenele de absolvire și bacalaureat, precum și la examenele de corigență;
 - îndrumarea și sprijinirea activității cercurilor de elevi, a activităților tehnico-aplicative, precum și a pregătirii și participării elevilor la olimpiade, concursuri și competiții sportive;
 - toate cadrele didactice din liceu, sunt obligate să participe la toate activitățile organizate cu elevii, să urmărească comportarea acestora în școală și în afara școlii, în internate, cantină și să intervină cu energie în cazurile de abatere de la normele de disciplină școlară, pe baza noului regulament;
 - la începutul fiecărei ore de curs, precum și a celorlalte activități obligatorii, profesorii sunt datori să verifice prezența elevilor. Evidențierea prezenței la cursuri a elevilor se ține în catalogul clasei. Elevii care nu se află în clasă la intrarea profesorului sunt considerați absenți la ora respectivă. Motivarea absențelor se face de către dirigintele clasei;
 - corectarea lucrărilor scrise curente și a tezelor, discutarea lor cu elevii și trecerea lor în catalog se face după cel mult 10 zile de la data când s-au dat și tezele cu cel puțin 15 zile înainte de încheierea semestrului respectiv;
 - activitățile în afară de clasă și școală se desfășoară numai în timpul liber al elevilor. Este interzisă scoaterea elevilor de la cursuri pentru orice fel de activități organizate în afară de clasă și școală.

CAPITOLUL VI COORDONATORUL PENTRU PROIECTE ȘI PROGRAME EDUCATIVE ȘCOLARE ȘI EXTRAȘCOLARE

Art. 50. (1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, este, de regulă, un cadru didactic titular, ales de consiliul profesoral și aprobat de către Consiliul de Administrație.

(2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din școală, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare și extracurriculare la nivelul unității de învățământ, în colaborare cu șeful comisiei diriginților, cu responsabilul comisiei de învățământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinților pe școală/asociația de părinți, cu reprezentanți ai consiliului elevilor, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

(3) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea pe baza prevederilor strategiilor minister privind educația formală și non-formală.

(4) Directorul unității de învățământ stabilește atribuțiile Coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în funcție de specificul unității.

(5) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare poate fi remunerat suplimentar din fonduri extrabugetare, conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 51. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are următoarele atribuții:

- a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din școală;
- b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei;
- c) elaborează programul/calendarul activităților educative școlare și extrașcolare proprii, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratele școlare și Ministerul Educației Naționale, în urma consultării părinților și a elevilor.
- d) elaborează, propune și implementează proiecte și programe educative de intervenție și prevenire a absentismului, a abandonului școlar, a violenței, a delincvenței juvenile, precum și programe pentru dezvoltarea abilităților de viață, de educație civică, promovarea sănătății, programe culturale, ecologice, sportive și turistice, educație rutieră, protecție civilă;
- e) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea beneficiarilor primari și secundari ai educației;

- f) analizează, semestrial, împreună cu alte comisii existente la nivelul unității de învățământ, situația disciplinară a elevilor și situația frecvenței acestora la orele de curs;
- g) prezintă directorului unității de învățământ rapoarte privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
- h) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;
- i) facilitează implicarea părinților și a partenerilor educaționali în activitățile educative;
- j) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali pe teme educative;
- k) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității de învățământ;
- l) îndrumă, controlează și evaluează activitatea educativă nonformală din internatele școlare;
- m) facilitează vizite de studii pentru elevii, în țară și străinătate, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional.

Art. 52. Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:

- a) oferta educațională a unității de învățământ în domeniul activității educative extrașcolare;
- b) planul anual și semestrial al activității educative extrașcolare;
- c) planificarea calendaristică a activităților educative extrașcolare, inclusiv în perioada vacanțelor școlare;
- d) programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;
- e) programe educative de prevenție și intervenție;
- f) modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare a elevilor;
- g) măsuri de optimizare a ofertei educative extrașcolare;
- h) rapoarte de activitate semestriale și anuale;
- i) documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric sau electronic, transmise de inspectoratul școlar și Ministerul Educației Naționale, privind activitatea educativă extrașcolară.

Art. 53. Activitatea desfășurată de coordonator pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administrație. Activitatea educativă școlară și extrașcolară este parte a planului de dezvoltare instituțională a unității de învățământ.

CONSILIUL CLASEI

Art. 54. Consiliul clasei:

- a) În Colegiul de Artă „Ciprian Porumbescu” Suceava, consiliul clasei este constituit din totalitatea personalului didactic de predare și de instruire practică care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei și, pentru toate clasele, cu excepția celor din învățământul primar, din liderul elevilor clasei respective.
- b) Președintele Consiliului profesorilor clasei este dirigintele/prof. pentru învățământ primar.
- c) Consiliul își desfășoară activitatea la nivelul fiecărei clase, contribuind la orientarea și consilierea elevilor și părinților, la elaborarea fișelor de observare a fiecărui elev.
- d) Consiliul se întrunește ori de câte ori dirigintele consideră necesar, pentru armonizarea cerințelor educaționale ale cadrelor didactice, evaluarea progresului școlar și a comportamentului fiecărui elev, analizează volumul temelor pentru acasă, în vederea stabilirii de măsuri educaționale comune și pentru propunerea de recompense sau sancțiuni.
- e) Consiliul profesorilor clasei stabilește notele la purtare pentru fiecare elev; recompense pentru elevii cu rezultate deosebite; sancțiuni prevăzute prin regulamentul școlar; măsuri recuperatorii pentru elevii cu ritm mai lent de învățare, precum și activități suplimentare pentru elevii cu rezultate deosebite; colaborează cu Comitetul de părinți al clasei;
- f) Hotărârile Consiliului clasei se adoptă cu votul a jumătate plus 1 din totalul membrilor, în prezența a cel puțin 2/3 din numărul acestora. Hotărârile adoptate se înregistrează în Registrul de procese-verbale ale Consiliului Clasei, care va fi însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

CONSILIUL ȘCOLAR AL ELEVILOR (CȘE)

Art. 55. (1) Consiliul Școlar al Elevilor este format din reprezentanții elevilor din fiecare clasă, aleși o dată pe an, la fiecare început al primului semestru.

(2) Consiliul Școlar al Elevilor desemnează un reprezentant în Consiliul de administrație al școlii.

Art. 56. Consiliul Școlar al Elevilor are următoarele atribuții:

- a) reprezintă interesele și transmite consiliului de administrație, directorului sau directorului adjunct, consiliului profesoral punctul de vedere al elevilor referitor la problemele de interes;
- b) apără drepturile elevilor la nivelul unității de învățământ preuniversitar și reclamă încălcarea lor;
- c) se autosesizează cu privire la problemele cu care se confruntă elevii, informând conducerea școlii despre acestea și propunând soluții;
- d) asigură comunicarea între elevi și cadre didactice;
- e) dezbate propunerile elevilor din școală și elaborează proiecte;
- f) inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare, serbări, evenimente culturale, concursuri, excursii;
- g) organizează acțiuni în comunitate - strângere de fonduri pentru copiii cu nevoi speciale, acțiuni pe probleme de mediu etc.;
- h) implică elevii în activitățile desfășurate;
- i) sprijină proiectele și programele educative în care este implicată școala;
- j) propune modalități pentru a motiva elevii să se implice în activități extrașcolare;
- k) participă la elaborarea regulamentului intern;
- l) se implică în asigurarea respectării regulamentului școlar, a regulamentului intern, contribuind la îmbunătățirea stării disciplinare a școlii, la combaterea absenteismului și abandonului școlar, a delicvenței juvenile etc.;
- m) organizează noi alegeri pentru funcția de președinte, la termen sau în cazul în care Consiliul județean al elevilor/al municipiului București semnaleză faptul că acesta nu își îndeplinește atribuțiile.

Art. 57. (1) Forul decizional al Consiliului Școlar al Elevilor din Colegiul de Artă este Adunarea Generală a Consiliului Școlar;

(2) Adunarea Generală a Consiliului Școlar al Elevilor este formată din reprezentanții claselor și se întrunește cel puțin o dată pe lună;

(3) Consiliul școlar al elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar are următoarea structură:

- a) Președinte;
- b) Vicepreședinti (unul sau mai mulți - în funcție de numărul de elevi din școală);
- c) Secretar;
- d) Membri: reprezentanți/lideri ai claselor.

Art. 58. (1) Consiliul Școlar al Elevilor din Colegiul de Artă „Ciprian Porumbescu” își alege, prin vot, președintele, elev din învățământul liceal.

(2) Președintele CȘE participă, cu statut de observator, la ședințele consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar, la care se discută aspecte privind elevii, la invitația scrisă a directorului unității de învățământ. În funcție de tematica anunțată, președintele CȘE poate desemna alt reprezentant al elevilor ca participant la anumite ședințe ale consiliului de administrație. Președintele CȘE participă în Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității.

(3) Președintele CȘE are următoarele atribuții:

- a) colaborează cu responsabilii departamentelor Consiliului Școlar al Elevilor;
- b) este membru în structura superioară de organizare a elevilor, Consiliul Județean al Elevilor;
- c) conduce întrunirile CȘE;
- d) este purtătorul de cuvânt al CȘE;
- e) avizează proiectele elaborate de departamente, respectiv de Consiliul Școlar al Elevilor;
- f) asigură desfășurarea discuțiilor într-un spirit de corectitudine, precum și respectarea ordinii și a libertății de exprimare;

- g) are obligația de a aduce la cunoștința Consiliului de Administrație al colegiului problemele discutate în cadrul ședințelor CȘE;
 - h) poate hotărî excluderea unui membru, dacă acesta nu își respectă atribuțiile sau nu respectă regulamentul de funcționare al consiliului.
- (4) Mandatul președintelui consiliului școlar al elevilor este de maximum 2 ani.

CAPITOLUL VII STRUCTURA, ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

COMPARTIMENTUL SECRETARIAT

Art. 59. (1) Compartimentul secretariat cuprinde posturile de secretar-șef, secretar și informatician.

(2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului unității de învățământ.

(3) Secretariatul funcționează în program de lucru cu elevii, părinții, tutorii sau susținătorii legali sau alte persoane interesate din afara unității, potrivit unui program de lucru aprobat de director, în baza hotărârii Consiliului de administrație.

Art. 60. Compartimentul secretariat are următoarele responsabilități:

- a) asigurarea transmiterii informațiilor la nivelul unității de învățământ;
- b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date de la nivelul unității de învățământ;
- c) întocmirea, înaintarea spre aprobare directorului și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități și instituții competente, de către consiliul de administrație ori de către directorul unității de învățământ;
- d) înscrierea antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor pe baza dosarelor personale, ținerea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
- e) înregistrarea și verificarea dosarelor pentru acordarea burselor sau a altor drepturi care se acordă elevilor, potrivit legii;
- f) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale examenelor de admitere și de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor specificate în fișa postului;
- g) completarea, verificarea și păstrarea în condiții de securitate a documentelor, arhivarea documentelor create și intrate în unitatea de învățământ, referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții pentru personalul unității;
- h) procurarea, completarea, eliberarea și 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;
- i) selecționarea, evidența și depunerea documentelor școlare la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin "Indicatorul termenelor de păstrare", aprobat prin ordin al ministrului educației naționale;
- j) păstrarea și aplicarea sigiliului unității școlare, în urma împuternicirii, în acest sens, prin decizie emisă de director, pe documentele avizate și semnate de persoanele competente; procurarea, deținerea și folosirea sigiliilor se realizează în conformitate cu reglementările stabilite prin ordinul ministrului educației naționale;
- k) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor;
- l) asigurarea asistenței tehnice pentru emiterea/adoptarea actelor de autoritate, pentru încheierea contractelor sau a altor acte juridice care dau naștere, modifică sau sting raporturile juridice dintre școală și angajați, părinți sau alte persoane fizice sau juridice;

- m) întocmirea, la solicitarea directorului, a statelor de personal pentru toți angajații unității de învățământ;
- n) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;
- o) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură;
- p) gestionarea corespondenței unității de învățământ;
- q) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu prevederile legale;
- r) păstrarea legăturii cu toate compartimentele de specialitate din cadrul inspectoratului școlar, din cadrul autorităților administrației publice locale sau din cadrul altor instituții și autorități competente în soluționarea problemelor specifice;
- s) rezolvarea oricăror alte probleme care, potrivit actelor normative în vigoare, contractelor colective de muncă aplicabile, hotărârilor consiliului de administrație sau deciziilor directorului, sunt stabilite în sarcina sa.

Art. 61. (1) Secretarul șef/Secretarul unității de învățământ pune la dispoziția cadrelor didactice condica de prezență, fiind responsabil cu siguranța acesteia.

(2) Secretarul șef/Secretarul răspunde de integritatea și securitatea cataloagelor. La sfârșitul orelor de curs secretarul verifică, împreună cu profesorul de serviciu, consemnând într-un proces-verbal, existența tuturor cataloagelor.

(3) În perioada vacanțelor școlare, cataloagele se păstrează la secretariat.

(4) În situații speciale, atribuțiile prevăzute la alin. (1) și (2) pot fi îndeplinite, prin delegare de sarcini, și de către cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul unității de învățământ, cu acordul prealabil al personalului solicitat.

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

COMPARTIMENTUL FINANCIAR

Art. 62. (1) Compartimentul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul unității de învățământ în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, ținerea evidenței contabile, întocmirea/transmiterea situațiilor financiare asupra fondurilor și patrimoniului unității, precum și celelalte activități prevăzute de legislația în vigoare cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor.

(2) Din compartimentul financiar fac parte administratorul financiar și ceilalți angajați asimilați funcției prevăzute de legislația în vigoare cu denumirea generică de "contabil" sau "contabil șef".

(3) Compartimentul financiar este subordonat directorului unității de învățământ.

Art. 63. Compartimentul financiar are următoarele atribuții și responsabilități principale:

- a) desfășurarea activității financiar-contabile a unității școlare, 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 și contractelor colective de muncă aplicabile;
- 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 unității de învățământ 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 unității de învățământ 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 directorului, prin care se angajează fondurile sau patrimoniul unității;
- 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) exercitarea oricăror atribuții și responsabilități, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile sau stabilite de către director sau de către consiliul de administrație.

Art. 64. (1) Întreaga activitate financiară a unităților de învățământ se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.

(2) Activitatea financiară a unităților de învățământ se desfășoară pe baza bugetelor proprii care cuprind, la partea de venituri, fondurile provenite din cele trei forme de finanțare - de bază, complementară și suplimentară, din venituri proprii sau din alte surse, iar la partea de cheltuieli, sumele alocate pentru fiecare capitol și subcapitol al clasificăției bugetare.

Art. 65. Pe baza bugetelor aprobate de către autoritățile competente, directorii și consiliile de administrație ale unităților de învățământ actualizează și definitivează programele anuale de achiziții publice, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

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

COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV

Art. 67. (1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și este alcătuit din personalul nedidactic al unității de învățământ.

(2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului unității de învățământ.

Art. 68. Compartimentul administrativ are următoarele atribuții și responsabilități principale:

- a) gestionarea bazei materiale a unității de învățământ;
- b) realizarea reparațiilor și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ;
- c) asigurarea întreținerii terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico - materiale;
- d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ;
- e) recepționarea bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul unității de învățământ;
- 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 unității de învățământ, pe linia securității și sănătății în muncă, a situațiilor de urgență și a normelor P.S.I.;
- i) întocmirea proiectului anual de achiziții cu privire la capitolul bunuri și servicii și a documentațiilor de atribuire a contractelor, împreună cu compartimentul de achiziții publice;
- j) întocmirea documentației pentru organizarea licitațiilor și monitorizarea executării contractelor de închiriere încheiate de unitatea de învățământ cu persoane fizice sau juridice;
- k) alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare.

Art. 69. Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a unităților de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Art. 70. (1) Inventarierea bunurilor aflate în proprietatea sau în administrarea unității de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile legale, de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.

(2) Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ se supun aprobării consiliului de administrație de către director sau, după caz, de către directorul adjunct, la propunerea motivată a compartimentelor de specialitate, vizată pentru control financiar preventiv.

Art. 71. (1) Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ de stat sunt administrate de către consiliul de administrație.

(2) Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ particular sunt supuse regimului juridic al proprietății private.

Art. 72. Bunurile, care sunt temporar disponibile și care fac parte din baza didactico-materială a unităților de învățământ, pot fi închiriate, cu aprobarea consiliului de administrație, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

BIBLIOTECA ȘCOLARĂ

Art. 73. (1) În unitățile de învățământ se organizează și funcționează biblioteci școlare sau centre de documentare și informare, pe baza Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecilor școlare și a centrelor de documentare și informare, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale.

(2) Biblioteca școlară se înființează prin decizia directorului unității de învățământ în baza hotărârii consiliului de administrație. Biblioteca școlară se poate reorganiza și integra în centrul de documentare și informare, fiind interzisă desființarea acesteia.

(3) Centrele de documentare și informare se pot înființa și funcționa în orice unitate de învățământ din învățământul de stat, particular și confesional.

(4) Centrele de documentare și informare se înființează prin decizia directorului Casei Corpului Didactic, pe baza criteriilor stabilite de Ministerul Educației Naționale, la propunerea consiliului de administrație al unității de învățământ cu avizul inspectoratelor școlare.

(5) Într-un centru de documentare și informare pot activa, în condițiile legii, atât profesorul documentarist, cât și bibliotecarul școlar.

(6) Bibliotecarul școlar și profesorul documentarist sunt angajați în condițiile prevăzute de lege și se subordonează directorului unității de învățământ.

(7) În conformitate cu prevederile legale, în unitățile de învățământ se asigură accesul gratuit al elevilor și al cadrelor didactice la Biblioteca Școlară Virtuală și la Platforma școlară de e-learning.

(8) Platforma școlară de e-learning este utilizată de către unitățile de învățământ, pentru a acorda asistență elevilor în timpul sau în afara programului școlar, precum și elevilor care nu pot frecventa temporar școala, din motive de sănătate.

CAPITOLUL VIII DOBÂNDIREA ȘI EXERCITAREA CALITĂȚII DE BENEFICIAR PRIMAR AL EDUCAȚIEI

Art. 74. Conform reglementărilor în vigoare, dobândirea calității de elev în Colegiul de Artă „Ciprian Porumbescu” Suceava revine oricărei persoane indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă care este înscrisă în unitatea noastră de învățământ și participă la toate activitățile organizate de aceasta.

Art. 75. Dobândirea calității de elev se face prin înscrierea în unitatea noastră școlară, în urma testării aptitudinilor specifice.

Art. 76. (1) Calitatea de beneficiar primar al educației se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul colegiului.

(2) Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar de către unitatea de învățământ preuniversitar la care este înscris elevul.

Art. 77. Înscrierea elevilor în primul an (clasa a V-a) se realizează în urma testării aptitudinilor specifice unităților de învățământ cu profil artistic. Înscrierea elevilor în primul an (clasa a IX-a) se face pe baza rezultatelor obținute la examenul de admitere, în limita numărului de locuri aprobat. La profilurile vocaționale, înscrierea se realizează pe baza testelor / examenelor de aptitudini specifice profilului.

Art. 78. Elevii pot fi înscriși numai pe baza testării aptitudinilor specifice și nu este condiționată de domiciliul părinților (Art. 42 (alin. 3, lit. b) din Legea Educației Naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare. Probele se evaluează de către comisii de specialitate, constituite din profesori calificați ai unității de învățământ, numite prin decizia conducătorului unității de învățământ, cu avizul inspectoratului școlar.

Art. 79. La probele de testare a aptitudinilor, la probele de aptitudini pentru admiterea în liceu, precum și la examenele de diferență la disciplinele practice de specialitate nu se admit contestații.

Art. 80. Elevii promovați vor fi înscriși de drept în anul școlar următor cu excepția celor care întocmesc cererea de retragere.

Art. 81. Elevii retrași, elevii exmatriculați din cauza unui număr mare de absențe sau a unor acte grave de indisciplină sau cei aflați în situația de abandon școlar vor face obiectul unei analize obiective și exigente în cadrul Consiliului de administrație al Colegiului, care va aproba, în funcție de caz, reînmatricularea.

EXERCITAREA CALITĂȚII DE ELEV

Art. 82. Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la toate activitățile curriculare și extracurriculare existente în programul Colegiului.

Art. 83. Evidența prezenței elevilor se face la fiecare oră de curs de către profesor care consemnează în cataloage absențele.

Art. 84. (1) Motivarea absențelor se efectuează pe baza următoarelor acte:

- a) adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, al circumscripției sanitare sau de către medicul de familie, avizată de medicul școlar;
- b) adeverință sau certificat medical eliberat de unitatea spitalicească, avizată de medicul școlar;
- c) cererea părinților pentru situații familiale deosebite, **în limita a 20 de ore de curs pe semestru**, este adresată învățătorului/institutorului/profesorului diriginte al clasei, avizată în prealabil de directorul unității, în urma consultării cu dirigințele.
- d) directorul unității de învățământ preuniversitar aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele școlare naționale, internaționale, la concursurile profesionale, la nivel local, regional și național, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoțitori.

(2) Nerespectarea termenului prevăzut la alin.1c) atrage, de regulă, declararea absențelor ca nemotivate.

Art. 85. Prezentarea actelor în baza cărora se va face motivarea absențelor se va realiza în **termen de 7 zile** de la reluarea activității și documentele vor fi păstrate de către diriginte pe tot parcursul anului școlar.

Art. 86. Toate adeverințele medicale vor avea viza cabinetului medical școlar. Adeverințele vor fi înmânate personal învățătorului/institutorului/profesorului diriginte al clasei de către părintele al cărui copil a absentat din motive medicale. Nerespectarea termenului prevăzut atrage declararea absențelor ca nemotivate.

ÎNCETAREA CALITĂȚII DE ELEV

Art. 87. Încetarea exercitării calității de elev se poate realiza:

- a) la încheierea studiilor din învățământul general obligatoriu sau la absolvirea liceului;
- b) în condițiile exmatriculării, fără drept de reînscrisere, sau în condiții de abandon școlar;
- c) la cererea scrisă a elevilor (a părinților sau a susținătorilor legali în cazul elevilor minori), aceștia considerându-se retrași.

TRANSFERUL ELEVILOR

Art. 88. Copiii și Elevii au dreptul să se transfere de la o unitate la alta, de la un profil la altul, de la o specializare la alta, de la o formă de învățământ la alta, la solicitarea părintelui/ tutorelui/ reprezentantului legal cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ și avizul consultativ al consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă.

Art. 89. În cazul schimbării specializării, aceasta se poate realiza numai cu aprobarea Consiliului de Administrație, **o singură dată pe parcursul unui ciclu de învățământ** și pe baza unei evaluări preliminare.

Art. 90. Perioada de depunere a cererilor de transfer de la o specializare la alta este: 15-26 august a fiecărui an școlar.

Art. 91. Elevii din clasele a IX-a se pot transfera numai după primul semestru, dacă media lor de admitere este cel puțin egală cu media ultimului admis la specializarea la care se solicită transferul.

Art. 92. Elevii din clasele X-XI se pot transfera de regulă la clasele la care media lor din ultimul an este cel puțin egală cu media ultimului promovat din clasa la care se solicită transferul.

Art. 93. Gemenii se pot transfera în clasa celui cu media mai mare sau mai mică la cererea acestora.

Art. 94. În cadrul Colegiului, elevii se pot transfera păstrând forma de învățământ astfel:

- a) de la o clasă la alta cu aceeași specializare, în limita efectivelor de 30 elevi/clasă;
- b) de la un profil la altul, de la o specializare la alta în limita efectivelor de 30 elevi/clasă după promovarea examenelor de diferență.

Art. 95. Consiliul de administrație poate aproba transferul la alt liceu sau de la alt liceu cu schimbarea profilului sau specializării în limita efectivelor de 30 elevi/clasă, după promovarea examenelor de diferență. În cazul în care sunt mai mulți solicitanți cu aceeași medie, departajarea se face în funcție de media de la o specializare sau profil.

DREPTURILE ELEVILOR

Art. 96. Elevii se bucură de toate drepturile legale înscrise în coordonatele morale și etice ale activității desfășurate în cadrul unității școlare. Nicio activitate organizată în cadrul Colegiului nu poate leza demnitatea sau personalitatea elevilor.

Art. 97. În funcție de interese, pregătire și competențe, elevii au dreptul să opteze pentru disciplinele din oferta cuprinsă în curriculumul realizat la decizia școlii.

Art. 98. Elevii beneficiază de învățământ de stat gratuit.

Art. 99. Elevii pot beneficia de burse acordate de stat pentru rezultate deosebite la învățătură, în domeniul artistic sau sportiv, precum și pentru situații materiale precare.

Art. 100. Elevii pot beneficia gratuit, de baza materială și didactică a unității de învățământ în care sunt înscriși.

Art. 101. În cazul elevilor proveniți din mediul rural, ei pot fi cazați în cămine și în internate școlare. Copiii personalului didactic beneficiază de gratuitate la cazare în cămine și internate.

Art. 102. Elevii au dreptul să participe la activități extracurriculare organizate de unitatea școlară, precum și la cele desfășurate în palatele și cluburile elevilor, în bazele sportive și de agrement, în unități ale inspectoratelor școlare respectându-se regulamentele de funcționare a acestora.

Art. 103. În timpul școlarizării, elevii beneficiază de asistență psihopedagogică și medicală gratuită.

Art. 104. Elevii au dreptul de a participa la spectacole, manifestări sportive și transport în comun, beneficiind de bilete cu preț redus, eliberate în baza legitimației de elev sau a carnetului de elev, vizat la zi.

Art. 105. Elevii au dreptul să fie evidențiați prin premii, recompense și diplome care să evidențieze rezultatele deosebite desfășurate în cadrul activităților curriculare și extracurriculare. Se pot acorda premii pentru cel (cei) mai bun(i) elev(i) ai anului, cel mai bun sportiv, etc. Pentru atitudine civică exemplară, pe durata întregii școlarități, se pot acorda, de asemenea diplome sau premii.

Art. 106. Conferirea acestor distincții poate beneficia de un cadru festiv care să răsplătească, prin popularizare, eforturile elevilor merituosi.

Art. 107. Elevii din învățământul obligatoriu primesc gratuit manuale școlare.

Art. 108. Elevii pot beneficia de libertatea de informare și exprimare care să nu prejudicieze activitatea educativă și instructivă.

Art. 109. La nivelul Colegiului, se constituie Consiliul Elevilor, format din reprezentanți ai elevilor de la fiecare clasă, aleși democratic.

Art. 110. Consiliul elevilor funcționează în baza unui regulament propriu (parte a Regulamentului de ordine interioară) și își desemnează reprezentantul în Consiliul de administrație.

Art. 111. Elevii au libertatea de a se asocia în cercuri științifice, culturale, sportive sau civice desfășurate în școală, pe baza unui statut propriu aprobat de directorul Colegiului.

Art. 112. Elevii au dreptul de a desfășura activități extracurriculare, de recreere și de petrecere a timpului liber în reuniuni, serate. Ele se vor desfășura numai în școală, fiind aprobate de directorul Colegiului și fiind supravegheate de către profesorul diriginte, pentru a asigura securitatea grupului de elevi.

Art. 113. Elevii au dreptul de a redacta și difuza reviste școlare proprii, care să nu contravină, prin conținut și formă, legislației în vigoare. În acest caz, directorul poate suspenda apariția și difuzarea acestora.

Art. 114. Elevii cu aptitudini și performanțe școlare excepționale pot promova doi ani școlari într-un an școlar, conform metodologiei în vigoare.

Art. 115. Conducerea unității de învățământ este obligată să pună gratuit la dispoziția beneficiarilor primari bazele materiale și sportive pentru pregătirea organizată a acestora.

Art. 116. Elevii pot fi cazați în internate și pot mânca la cantinele școlare, în condițiile stabilite prin regulamentele de organizare și funcționare ale unităților respective.

Art. 117. (1) Beneficiarii primari ai educației din învățământul de stat au dreptul la școlarizare gratuită.

(2) În condițiile prevăzute de lege, elevii colegiului pot beneficia de diferite tipuri de burse: de performanță, de merit, de studiu și de ajutor social, bursa "Bani de liceu", bursa profesională.

(3) Criteriile generale de acordare a burselor se aprobă prin ordin al ministrului.

(4) Consiliile locale, respectiv consiliile județene, stabilesc anual, prin hotărâre, cuantumul și numărul burselor care se acordă din sumele defalcate din unele venituri ale bugetului de stat.

(5) Criteriile specifice de acordare a tuturor tipurilor de bursă se face stabilesc anual, de către consiliul de administrație al unității de învățământ, în funcție de fondurile repartizate și de rezultatele elevilor.

(6) Elevii pot beneficia și de bursă pe baza unui contract încheiat cu operatori economici, ori cu alte persoane juridice sau fizice.

(7) Unitatea de învățământ este obligată să asigure elevilor servicii complementare cum ar fi: consilierea și informarea elevilor de către cadrele didactice, în cadrul orei de consiliere, consilierea în scopul orientării profesionale, consilierea psihologică și socială prin personal de specialitate.

Art. 118. (1) Statul acordă premii, burse, locuri în tabere și alte asemenea stimulente materiale elevilor cu performanțe școlare înalte, precum și celor cu rezultate remarcabile în educația și formarea lor profesională sau în activități culturale și sportive.

(2) Statul și alți factori interesați susțin financiar activitățile de performanță, de nivel național și internațional, ale elevilor.

(3) Statul susține elevii cu probleme și nevoi sociale, precum și pe aceia cu cerințe educaționale speciale.

Art. 119. (1) Elevii Colegiului de Artă "Ciprian Porumbescu" beneficiază de asistență medicală, și psihologică în cabinetul medical și cabinetul psihopedagogic al școlii.

2) La începutul fiecărui an școlar, pe baza metodologiei aprobate prin ordin comun al ministrului educației și ministrului sănătății, se realizează examinarea stării de sănătate a elevilor.

Art. 120. (1) Elevii beneficiază, pe tot parcursul anului calendaristic, de tarif redus cu 50% pentru transportul local în comun.

(2) Elevii orfani, elevii cu cerințe educaționale speciale, precum și cei pentru care s-a stabilit o măsură de protecție specială, în condițiile legii, sau tutela beneficiază de gratuitate pentru transportul local în comun pe tot parcursul anului calendaristic.

(3) Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice, prin unitatea de învățământ, decontează elevilor care nu pot fi școlarizați în localitatea de domiciliu, cheltuielile de transport, pe bază de abonament, în limita a 50 km, în conformitate cu prevederile legale.

OBLIGAȚIILE ELEVILOR

Art. 121. Elevii Colegiului de Artă „Ciprian Porumbescu” trebuie să dovedească un comportament civilizată în școală și în afara ei, să cunoască și să respecte legile statului, regulamentul școlar și cel intern.

Art. 122. Elevii vor lua la cunoștință, prin semnătură, că vor respecta normele de securitate și sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, cele de protecție civilă și de protecție a mediului.

Art. 123. Elevii au obligația de a purta uniforma școlară și emblema specifică colegiului în timpul orelor de curs și să aibă o ținută decentă în afara unității școlare.

Art. 124. Se interzice cu desăvârșire elevilor :

- a) să distrugă documentele școlare (cataloge, foi matricole, carnete de note, legitimații de elev);
- b) să deterioreze bunurile din baza materială a școlii;
- c) să aducă și să difuzeze în școală materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională;
- d) să ia parte la acțiuni sociale, de stradă, desfășurate în timpul orelor de curs;
- e) să blocheze căile de acces în spațiul de învățământ;
- f) să fumeze, să consume droguri sau băuturi alcoolice, să participe la jocuri de noroc în incinta școlii și în afara ei;
- g) să posede și să difuzeze materiale cu un caracter obscen sau pornografic;
- h) să afișeze materiale propagandiste (culturale, politice etc.) fără aprobarea conducerii școlii;
- i) să utilizeze în timpul orelor de curs, examene sau concursuri aparatele de telefonie mobilă;** prin excepție de la această prevedere, **este permisă utilizarea telefoanelor mobile în ora de curs doar cu acordul cadrului didactic, în situații de urgență sau dacă utilizarea lor poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ;**
- j) se interzice utilizarea aparatelor de înregistrare audio și video în timpul activităților școlare fără aprobarea cadrului didactic coordonator al activității;
- k) să introducă în perimetrul Colegiului orice tipuri de arme sau alte instrumente (muniție, petarde, spraiuri), care prin acțiunea lor pot afecta integritatea fizică și psihică a colectivului de elevi și a personalului unității de învățământ;
- l) să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozive în perimetrul Colegiului;
- m) să aibă ținută, comportamente și atitudini ostentative și provocatoare;
- n) să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ;
- o) se interzice categoric purtatul cerceilor de către băieți, tunsoarea indecentă și părul colorat;
- p) elevii sunt obligați să păstreze în stare foarte bună baza materială a clasei care prin subinventare devine gestiune pentru fiecare diriginte. Dirigințele răspunde împreună cu elevii de integritatea bazei materiale.

Art. 125. Elevii au obligația să respecte, printr-un comportament civilizată, întregul corp profesoral, precum și personalul administrativ din liceu, indiferent dacă acesta este sau nu implicat în actul educativ al acestora.

Art. 126. Elevii au obligația de a avea asupra lor carnetul de elev vizat pe anul școlar respectiv și de a-l prezenta la cerere profesorilor și părinților. Carnetul de elev poate fi prezentat și pentru obținerea unor servicii oferite elevilor de diferite instituții ale statului.

Art. 127. Elevii au obligația de a respecta orarul prevăzut de conducerea Colegiului, orar prin care se asigură serviciul de școală.

Art. 128. Prezentul Regulament stabilește următoarele atribuții ale elevului de serviciu pe școală:

- a) supraveghează intrările în unitate și mai ales cancelaria pentru a nu permite accesul persoanelor străine suspecte;
- b) în cazul în care sesizează o persoană străină în școală, anunță imediat portarul sau agentul de securitate și notează datele de identificare a persoanei în registrul de evidență;
- c) conduce persoanele oficiale la directorul liceului sau la profesorul de serviciu;
- d) semnalează producerea unor pagube materiale ajutând la identificarea făptașului;
- e) urmărește comportamentul elevilor în pauzele școlare, informând cadrul didactic de serviciu/conducerea colegiului asupra unor situații deosebite;
- f) însoțește profesorul de serviciu pe culoare, în curte etc, când este solicitat;
- g) răspunde oricărei solicitări din partea profesorilor de serviciu sau a conducerii colegiului;
- h) semnalează profesorului de serviciu situațiile speciale: incendii, accidente, inundații etc
- i) poartă un semn distinctiv pentru a fi recunoscut (ecuson);
- j) nu părăsește locul stabilit fără permisiunea profesorului de serviciu.

Art. 129. Elevii din învățământul obligatoriu trebuie să utilizeze cu grijă manualele școlare primite pentru a le restitui în bună stare la sfârșitul anului școlar în condițiile prevăzute de instrucțiunile de difuzare a manualelor.

RECOMPENSELE ELEVILOR

Art. 130. Pentru rezultatele la învățătură și pentru o conduită exemplară, elevii pot primi următoarele recompense:

- a) evidențierea în fața colegilor de clasă;
- b) evidențierea de către conducerea școlii, în careuri organizate în recreațiile școlare, în fața colegilor de școală;
- c) evidențierea elevilor merituosi în fața Consiliului profesoral;
- d) comunicare scrisă adresată părinților, cu mențiunea faptelor deosebite pentru care este evidențiat;
- e) acordarea de burse de merit, de studii sau alte forme de recompensare materială acordate de stat sau prin alte forme de încurajare financiară;
- f) acordarea de premii, diplome, medalii, insigne;
- g) acordarea Premiului de onoare al Colegiului înmănat de un reprezentant merituos al unei alte generații de elevi a Colegiului.

Art. 131. Se acordă premii elevilor care:

- a) au obținut primele trei medii generale pe clasă, dar nu mai mici de 9.00 și 10 la purtare; pentru următoarele trei medii se pot acorda mențiuni. Dacă doi sau mai mulți elevi obțin la sfârșitul anului școlar aceeași medie generală și media 10 la purtare ei vor primi același premiu sau aceeași mențiune.
- b) s-au distins la una sau mai multe discipline de studiu;
- c) au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, județean, național sau internațional;
- d) s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică;
- e) au avut, la nivelul clasei, cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar.

Art. 132. Premiul de onoare al școlii se acordă unui singur elev din clasele terminale care a obținut cea mai mare medie pe toată perioada ciclului de învățământ, dar nu mai mică de 9 și la purtare media anuală 10 și care s-a distins prin atitudine și comportament deosebite.

Art. 133. Recompensarea elevilor merituosi poate avea loc și cu ocazia sărbătoririi Zilelor Colegiului care vor cuprinde o serie de manifestări artistice, culturale, sportive, concursuri de cultură generală, reprezentative pentru capacitatea intelectuală și estetică a elevilor din această unitate.

Art. 134. Programul Zilelor Colegiului va fi realizat cu sprijinul Consiliului Școlar al Elevilor, sub îndrumarea profesorilor, și aprobat în Consiliul profesoral.

Art. 135. În conformitate cu Legea Educației Naționale Nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare, școala și alți factori interesați subvenționează activitățile de performanță ale elevilor la nivel național și internațional, prin:

- a) acordarea unor premii, burse din partea Consiliului Reprezentativ al Părinților, a agenților economici, a fundațiilor științifice și culturale, a comunității locale, etc.
- b) sprijinirea elevilor și constituirea loturilor care participă la olimpiadele naționale și internaționale prin activități de pregătire organizate de profesori ai Colegiului, desemnați de director.

SANCTIUNILE APLICATE ELEVILOR

Art. 136. Elevii care săvârșesc fapte prin care se încalcă prevederile acestui Regulament intern, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora, cu:

- a) observație individuală;
- b) avertisment în fața clasei;
- c) muștrare scrisă, adresată părinților, document înregistrat ce se înmânează părinților personal, sub semnătură sau transmis prin poștă. Sancțiunea stabilită în Consiliul Profesoral se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul documentului și implică scăderea notei la purtare;
- d) retragerea temporară sau definitivă a bursei, sancțiune însoțită de scăderea notei la purtare;
- e) eliminarea din școală pe o perioadă de 3 - 5 zile pentru fapte grave (comportament deviant față de profesori, colegi, personalul școlii), timp în care elevul participă la un alt tip de activitate, de regulă în cadrul unității de învățământ, stabilite de către director la propunerea consiliului clasei; dacă elevul refuză să participe la aceste activități, absențele sunt considerate nemotivate și se consemnează în catalogul clasei, sancțiunea fiind însoțită de scăderea notei la purtare;
- f) preaviz de exmatriculare aprobat de diriginte și director la 20 absențe nemotivate și 15% absențe la un singur obiect, sancțiunea fiind însoțită de scăderea notei la purtare, aprobată în Consiliul Profesoral;
- g) exmatricularea din școală, cu drept de reînscrisere în cazul acumulării unui număr de 40 de ore de absențe nemotivate din totalul orelor de studiu sau 30% absențe din totalul orelor la un singur obiect pe semestru. Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare sub 6;
- h) exmatricularea, fără drept de reînscrisere, în nicio unitate a învățământului de stat, ca urmare a faptelor deosebit de grave (furt, tâlhării, consum de droguri).

Art. 137. Pentru toți elevii colegiului, la fiecare 10 absențe nemotivate pe semestru sau 10% din totalul numărului de ore pe semestru la o singură disciplină va fi scăzută nota la purtare cu câte 1 punct.

Art. 138. Elevii vinovați de deteriorarea bunurilor unității de învățământ suportă cheltuielile pentru reparații sau înlocuirea bunurilor deteriorate. **Dirigintele clasei în care se află elevul sau elevii vinovați este obligat să aplice prevederile prezentului regulament, fiind răspunzător în fața directorului colegiului.**

Art. 139. În cazul în care vinovatul nu se cunoaște din diferite motive, răspunderea materială devine colectivă, revenind întregii clase.

EVALUAREA ELEVILOR

Art. 140. Principiul ritmicității notării va fi respectat pe tot parcursul semestrelor conform metodologiei Serviciului Național de Evaluare și Examinare și reglementărilor ministerului.

Art. 141. În fiecare semestru va avea loc o evaluare finală care are următoarele obiective:

- a) realizarea recapitulării și sistematizării materiei parcurse;
- b) ameliorarea rezultatelor învățăturii;
- c) consolidarea pregătirii elevilor;
- d) sprijinirea elevilor cu rezultate nesatisfăcătoare;
- e) stimularea pregătirii elevilor capabili de performanță.

Art. 142. Instrumentele de evaluare vor respecta criteriile de vârstă, disponibilitățile afective și cognitive ale fiecărui elev, precum și specificul fiecărei discipline. Aceste modalități de evaluare pot fi:

- a) Chestionări orale
- b) Teste, lucrări scrise;
- c) Experimente și activități practice;
- d) Referate;
- e) Proiecte;
- f) Interviuri;
- g) Portofolii;
- h) Probe practice.

Art. 143. Sistemul de evaluare se va face cu note de la 10 la 1 sau prin acordarea de calificative (la ciclul primar).

Art. 144. Calificativele și notele se comunică elevilor și se trec în documentele școlare corespunzătoare (catalog, carnet de note, caiete de înregistrare a calificativelor, foaie de observație și apreciere).

Art. 145. Elevul sau după caz, reprezentantul său legal, are dreptul de a contesta modalitățile și rezultatele evaluării. Contestația se adresează cadrului didactic respectiv, care are obligația de a motiva modalitățile de evaluare și rezultatele acestuia în termen de cinci zile de la comunicare. În situația în care argumentele nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul sau reprezentantul său legal se poate adresa directorului Colegiului, care, pentru soluționarea contestației, va desemna profesori de specialitate care nu predau la clasa respectivă. **Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice.**

Art. 146. La sfârșitul clase pregătitoare și al clasei I elevii nu pot fi lăsați repetenți. Elevii care au manifestat dificultăți de învățare, menționate în raportul de evaluare pentru clasa pregătitoare și evaluările finale pentru clasa I, privind dezvoltarea fizică, socioemoțională, cognitivă, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și aptitudinilor față de învățare rămân în colectivele în care au învățat și intră într-un program de remediere/recuperare școlară, realizat de învățător/institutor/profesor pentru învățământul primar, împreună cu un specialist de la centrul județean de resurse și asistență educațională.

Art. 147. Pentru filiera vocațională, este considerată **disciplina principală de specialitate**:

A. Specializarea muzică:

- a) **instrument principal** (secția instrumentală și secția folclorică, nai și țambal);
- b) **canto clasic/canto popular** (secția muzică vocală și tradițională românească);
- c) **teorie-solfegiu-dictat** (secția studii teoretice).

B. Specializarea arte vizuale:

- a) disciplinele fundamentale (**studiu desen**);
- b) disciplina **atelierului de specialitate**.

Art. 148. **Nota minimă de promovare la disciplina principală de specialitate este 6 (șase).**

Art. 149. Elevii susțin la sfârșitul anului școlar examen la obiectul principal de specialitate; sunt exceptați elevii aflați în primul an de studiu, conform programei și elevii din clasele a VIII-a și a XII-a.

Promovarea examenului se face cu media minimă 6 (șase). Această medie este distinctă de media semestrelor și se calculează ca medie aritmetică fără rotunjiri.

Art. 150. Media anuală la obiectul principal de specialitate se calculează prin adunarea sumei mediilor semestriale cu media examenului de sfârșit de an divizată la 2 (doi).

Art. 151. **Pentru liceele de artă la obiectul principal de specialitate nu se admit corigențe.**

Art. 152. Elevii care sunt notați la examenul de sfârșit de an sub media limită de promovare vor fi declarați necorespunzători în cazul în care media anuală obținută este sub limita admisă.

Art. 153. Elevii declarați necorespunzători sunt obligați să se transfere, pentru anul școlar următor, la alte specializări/profiluri.

Art. 154. La sfârșitul primului semestru se pot organiza verificări la obiectele de specialitate. Data, locul și conținutul, se propun în cadrul ședinței metodice de catedră, se aprobă de consiliul profesoral până la data de 15 octombrie a fiecărui an școlar și se comunică prin afișare elevilor.

Art. 155. Nota verificării stabilită de comisie devine ultima notă a semestrului; se calculează ca medie aritmetică prin rotunjire. Neprezenții la verificări sunt considerați amânați și rămân cu situația neîncheiată urmând ca media să se încheie după susținerea verificării.

Art. 156. Examenele de sfârșit de an la specialitate se desfășoară în prima jumătate a lunii iunie; elevii intră în examen cu media semestrelor încheiate.

Art. 157. Comisiile pentru verificările și examenele anuale la disciplinele principale de specialitate sunt formate din profesori calificați ai unității de învățământ respective, numite prin decizia conducătorului unității de învățământ, cu avizul Inspectoratului Școlar Județean și au următoarea componență:

- a) președintele comisiei (fără drept de notare) – directorul unității de învățământ;
- b) responsabilul de catedră – membru (fără drept de notare);
- c) trei membri cu drept de notare: doi profesori de specialitate din care unul profesor al elevului și un al treilea de o specialitate înrudită sau de o altă disciplină artistică.

Art. 158. Sunt declarați promovați elevii care obțin la sfârșitul anului școlar la disciplinele de specialitate cel puțin media 6 (șase) la examen și media anuală de cel puțin 6 (șase), iar la cultura generală mediile de promovare stabilite de regulamentele școlare în vigoare pentru învățământul general obligatoriu și învățământul liceal.

Art. 159. Elevii învățământului de artă sunt declarați necorespunzători în următoarele condiții:

- (1) au obținut media de examen mai mică de 6 (șase) la obiectele de specialitate;
- (2) au obținut media anuală mai mică de 6 (șase) la obiectele de specialitate, fiind amânați din motive obiective, nu se prezintă la examenele de specialitate, în sesiunea de corigențe;
- (3) sunt corigenți la mai mult de două obiecte de specialitate ;
- (4) în cazul schimbării specializării, aceasta se poate realiza **numai cu aprobarea Consiliului de Administrație, o singură dată pe parcursul unui ciclu de învățământ și pe baza unei evaluări preliminare;**
- (5) în cazul schimbării profilului, se aplică prevederile referitoare la transferul elevilor (art.149).

Art. 160. (1) Elevii au dreptul la o evaluare obiectivă și corectă.

(2) Elevul sau, după caz, părintele, tutorele sau susținătorul legal, are dreptul de a contesta rezultatele evaluării, solicitând cadrului didactic să justifice rezultatele acesteia, în prezența elevului și a părintelui, tutorelui sau susținătorului legal, în termen de 5 zile de la comunicare.

(3) În situația în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul/părintele, tutorele sau susținătorul legal poate solicita, în scris, directorului unității de învățământ, reevaluarea lucrării scrise. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice.

(4) Pentru soluționarea cererii de reevaluare, directorul va desemna două cadre didactice de specialitate, din unitatea de învățământ, care nu predau la clasa respectivă și care vor reevalua lucrarea scrisă.

(5) Media notelor acordate separat de cadrele didactice prevăzute la alin. (4) este nota rezultată în urma reevaluării. În cazul învățământului primar, calificativul este stabilit, prin consens, de către cele două cadre didactice.

(6) În cazul în care diferența dintre nota inițială, acordată de cadrul didactic de la clasă și nota acordată în urma reevaluării, este mai mică de un punct, contestația este respinsă și nota acordată inițial rămâne neschimbată. În cazul în care diferența dintre nota inițială și nota acordată în urma reevaluării este de cel puțin de un punct, contestația este acceptată.

(7) În cazul acceptării contestației, directorul anulează nota obținută în urma evaluării inițiale. Directorul trece nota acordată în urma contestației, autentifică schimbarea prin semnătură și aplică ștampila unității de învățământ.

(8) Calificativul sau notele obținute în urma contestației, rămân definitive.

(9) În situația în care în unitatea de învățământ nu există alți învățători/institutori/profesori pentru învățământul primar sau profesori de specialitate care să nu predea la clasa respectivă, pot fi desemnați, de către inspectoratul școlar, cadre didactice din învățământul primar sau profesori de specialitate din alte unități de învățământ.

Art. 161. (1) Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport. Acestor elevi nu li se acordă calificative/note și nu li se încheie media la această disciplină în semestrul sau în anul în care sunt scutiți medical.

(2) Pentru elevii scutiți medical, profesorul de educație fizică și sport va consemna în catalog, la rubrica respectivă, „scutit medical în semestrul . . .” sau „scutit medical în anul școlar . . .”, specificând totodată documentul medical, numărul și data eliberării acestuia. Documentul medical va fi atașat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariatul unității de învățământ.

(3) Elevii scutiți medical, semestrial sau anual, nu sunt obligați să vină în echipament sportiv la orele de educație fizică și sport, dar trebuie să aibă încălțăminte adecvată pentru sălile de sport. Absențele la aceste ore se consemnează în catalog.

(4) Pentru integrarea în colectiv a elevilor scutiți medical, în timpul orei de educație fizică și sport, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice: arbitraj, cronometrare, măsurare, supraveghere, înregistrarea unor elemente tehnice, ținerea scorului etc. În funcție de resursele unităților de învățământ, elevii scutiți medical pot beneficia, în timpul orelor de sport, de un program special de gimnastică medicală, potrivit afecțiunilor diagnosticate.

Art. 162. (1) Elevii pot să nu frecventeze orele de religie. Situația școlară anuală se încheie fără disciplina religie.

(2) În mod similar se procedează și pentru elevul căruia, din motive obiective, nu i s-au asigurat condițiile necesare pentru frecventarea orelor la această disciplină.

(3) Elevilor aflați în situațiile prevăzute la alin. (1) și (2) li se vor asigura activități educaționale alternative în cadrul unității de învățământ, stabilite prin hotărârea Consiliului de administrație.

Art. 163. Sunt declarați amânați, semestrial sau anual, elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară la una sau la mai multe discipline de studiu/module din următoarele motive:

a) au absentat, motivat și nemotivat, la cel puțin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un semestru la disciplinele/modulele respective.

b) au fost scutiți de frecvență de către directorul unității de învățământ în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri și concursuri profesionale, cultural-artistice și sportive, interne și internaționale, cantonamente și pregătire specializată;

c) au beneficiat de bursă de studiu în străinătate, recunoscută de Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice;

d) au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte țări;

e) nu au un număr suficient de calificative/note, necesar pentru încheierea mediei/mediilor sau nu au calificativele/mediile semestriale ori anuale la disciplinele/modulele respective, consemnate în catalog de către cadrul didactic, din alte motive decât cele de mai sus.

Art. 164. (1) Elevii declarați amânați pe semestrul I își vor încheia situația școlară în primele 4 săptămâni de la revenirea la școală.

(2) Încheierea situației școlare a elevilor prevăzuți la alin. (1) se face pe baza calificativelor/notelor consemnate în rubrica semestrului I, datate la momentul evaluării.

(3) Încheierea situației școlare a elevilor amânați pe semestrul al doilea, a celor declarați amânați pe semestrul I și care nu și-au încheiat situația școlară conform prevederilor alin. (1) și (2) sau amânați anual se face într-o perioadă stabilită de conducerea unității de învățământ, înaintea sesiunii de corigențe. Elevii amânați, care nu promovează la una sau două discipline/module de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare a elevilor amânați, se pot prezenta la sesiunea de examene de corigențe.

Art. 165. (1) Elevii din clasele cu profil artistic, care nu au media cel puțin 6 la disciplina principală de specialitate, sunt declarați necorespunzători pentru aceste profiluri/specializări. Acești elevi sunt obligați să se transfere, pentru anul școlar următor, la alte profiluri/specializări.

(2) Prin excepție de la alin. (1) elevii de la clasele cu specializările muzică sunt declarați necorespunzători pentru specializarea respectivă și dacă nu obțin minim 6,00 la examenul de sfârșit de an școlar.

Art. 166. Sunt declarați corigenți elevii care obțin calificative "Insuficient"/medii anuale sub 5,00 la cel mult două discipline de studiu, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare, la cel mult două discipline de studiu.

(2) În cazul în care curriculumul este organizat modular, sunt declarați corigenți:

- a) elevii care obțin medii sub 5,00 la modulele ce se finalizează pe parcursul anului școlar, indiferent de numărul modulelor nepromovate;
- b) elevii care obțin medii sub 5,00 la cel mult două module care se finalizează la sfârșitul anului școlar, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheierea situației școlare, la cel mult două module.

(3) Pentru elevii corigenți, se organizează anual o singură sesiune de examene de corigență, într-o perioadă stabilită de minister.

(4) Pentru elevii corigenți menționați la alin. (2) lit. a), se organizează și o sesiune specială de examene de corigență, în ultima săptămână a anului școlar. Media fiecărui modul, obținută în cadrul sesiunii speciale de corigență, este și media anuală a modulului.

Art. 167. (1) Sunt declarați repetenți:

- a) elevii care au obținut calificativul "Insuficient"/medii anuale sub 5,00 la mai mult de două discipline de învățământ/module care se finalizează la sfârșitul anului școlar. Prevederile se aplică și elevilor care nu au promovat, la mai mult de două module, la examenele de corigență în sesiunea specială;
- b) elevii care au obținut la purtare calificativul anual "Insuficient"/media anuală mai mică de 6,00;
- c) elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență sau la sesiunea specială prevăzută la Art. 201, alin. (4) sau care nu promovează examenul la toate disciplinele/modulele la care se află în situație de corigență;
- d) elevii amânați care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare la cel puțin o disciplină/modul;
- e) elevii exmatriculați, cu drept de reînscrisere; acestora li se înscrie în documentele școlare "Repetent prin exmatriculare, cu drept de reînscrisere în aceeași unitate de învățământ sau în altă unitate de învățământ", respectiv "fără drept de înscriere în nicio unitate de învățământ pentru o perioadă de 3 ani".

Art. 168. (1) Pentru elevii declarați corigenți sau amânați pentru an școlar, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar, conform programei școlare.

(2) Pentru elevii amânați pentru un semestru, examinarea în vederea încheierii situației, se face numai din materia acelui semestru.

(3) Pentru elevii care susțin examene de diferență, examinarea se face din materia studiată în anul școlar respectiv sau dintr-o parte a acesteia, în funcție de situație.

(4) Disciplinele/modulele la care se dau examene de diferență sunt cele prevăzute în trunchiul comun și în curriculumul diferențiat al specializării/calificării profesionale ale clasei la care se face transferul și care nu au fost studiate de candidat. Se susține examen separat pentru fiecare an de studiu.

(5) În situația transferării elevului după semestrul I, secretarul școlii înscrie în catalogul clasei la care se transferă candidatul numai mediile din primul semestru de la disciplinele pe care elevul le studiază la specializarea la care s-a transferat. Notele obținute la examenele de diferențe susținute la disciplinele/modulele prevăzute în trunchiul comun și în curriculumul diferențiat ale specializării/calificării profesionale a clasei la care se transferă și care nu au fost studiate de candidat anterior transferului reprezintă mediile pe semestrul I la disciplinele/modulele respective.

(6) Nu se susțin examene de diferență pentru disciplinele din curriculumul la decizia școlii.

(7) În cazul elevilor transferați, aceștia preiau disciplinele opționale ale clasei în care se transferă. În situația transferului elevului la începutul semestrului al II-lea sau în cursul acestuia, mediile

semestriale obținute la disciplinele opționale ale clasei, la sfârșitul semestrului al II-lea, devin medii anuale pentru disciplina respectivă.

(8) În cazul transferului pe parcursul anului școlar, părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului își asumă în scris responsabilitatea însușirii de către elev a conținutului programei școlare parcurse până în momentul transferului, la disciplinele opționale, la unitatea de învățământ primitoare.

(9) În situația menționată la alin. (7), în foaia matricolă vor fi trecute și disciplinele opționale pe care le-a parcurs elevul la unitatea de învățământ de la care se transferă, la care are situația școlară încheiată pe primul semestru, cât și pe cele ale clasei din unitatea de învățământ la care se transferă. În acest caz, media semestrială la fiecare din aceste discipline opționale devine medie anuală.

(10) În cazul transferului elevilor corigenți la cel mult două discipline/module, cu schimbarea profilului/specializării/calificării profesionale, și care nu vor mai studia la unitatea de învățământ primitoare disciplinele/modulele respective, se vor susține doar examenele de diferență. Prevederea se aplică și în cazul elevilor declarați amânați.

Art. 169. (1) Obligația de a frecventa învățământul obligatoriu la forma cu frecvență încetează la vârsta de 18 ani. Persoanele care nu și-au finalizat învățământul obligatoriu până la această vârstă și care au depășit cu mai mult de 3 ani vârsta clasei își pot continua studiile, la cerere, la forma de învățământ cu frecvență redusă.

(2) Persoanele care au depășit cu mai mult de patru ani vârsta clasei în care puteau fi înscriși și care nu au absolvit învățământul primar până la vârsta de 14 ani, precum și persoanele care au depășit cu mai mult de patru ani vârsta clasei în care puteau fi înscriși și care nu și-au finalizat învățământul secundar inferior, gimnazial, pot continua studiile, la solicitarea acestora, și în programul "A doua șansă", conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației naționale.

Art. 170. (1) Elevii care au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară pot dobândi calitatea de elev în România numai după echivalarea, de către Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice, a studiilor urmate în străinătate și, după caz, după susținerea examenelor de diferență stabilite în cadrul procedurii de echivalare.

(2) Elevii menționați la alin. (1) vor fi înscriși ca audienți până la finalizarea procedurii de echivalare, indiferent de momentul în care părinții, tutorii sau susținătorii legali ai acestora solicită școlarizarea.

(3) Activitatea elevilor audienți va fi înregistrată în cataloage provizorii, toate mențiunile privind evaluările și frecvența urmând a fi trecute în cataloagele claselor după încheierea recunoașterii și a echivalării studiilor parcurse în străinătate și după promovarea eventualelor examene de diferență.

(4) Alegerea nivelului clasei în care va fi înscris elevul ca audient se face de către o comisie formată din cadre didactice care predau la nivelul de studiu pentru care se solicită înscrierea, stabilită la nivelul unității de învățământ, din care face parte directorul/directorul adjunct și un psiholog/consilier școlar.

(5) Evaluarea situației elevului și decizia menționată la alin. (4) vor ține cont de: vârsta și nivelul dezvoltării psiho-comportamentale a elevului, de recomandarea părinților, de nivelul obținut în urma unei evaluări orale sumare, de perspectivele de evoluție școlară.

(6) În cazul în care părinții, tutorii sau susținătorii legali nu sunt de acord cu recomandarea comisiei, privind nivelul clasei în care va fi înscris elevul audient, elevul va fi înscris la clasa pentru care optează părinții, pe răspunderea acestora asumată prin semnătură.

(7) Dosarul de echivalare va fi depus de către părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevului la unitatea de învățământ la care este înscris elevul ca audient. Unitatea de învățământ transmite dosarul către inspectoratul școlar, în termen de cel mult 5 de zile de la înscrierea elevului ca audient. Dosarul este retransmis, în maximum 5 de zile, de către inspectoratul școlar, către compartimentul de specialitate din minister.

(8) În cazul în care părinții, tutorii sau susținătorii legali nu au depus dosarul în termen de 30 de zile de la înscrierea elevului ca audient, acesta va fi înscris în clasa următoare ultimei clase absolvite în România sau în clasa stabilită de comisia prevăzută la alin. (4).

(9) În termen de maximum 15 zile de la primirea avizului favorabil al ministerului privind recunoașterea și echivalarea studiilor, elevul audient este înscris în catalogul clasei și i se transferă din catalog provizoriu toate mențiunile cu privire la activitatea desfășurată - note, absențe etc.

(10) În situația în care studiile făcute în străinătate nu au fost echivalate sau au fost echivalate parțial, iar între ultima clasă echivalată și clasa în care este înscris elevul ca audient există una sau mai multe clase ce nu au fost parcurse/promovate/echivalate, comisia prevăzută la alin. (4) solicită inspectoratului școlar, în scris, în termen de maximum 30 de zile, examinarea elevului în vederea încheierii situației școlare pentru anii neechivalați sau care nu au fost parcurși ori promovați.

(11) În contextul prevăzut la alin. (10) inspectoratul școlar constituie o comisie de evaluare formată din cadre didactice și cel puțin un inspector școlar de specialitate care evaluează elevul, în termen de cel mult 20 de zile, pe baza programelor școlare în vigoare, la toate disciplinele/modulele din planul cadru de învățământ, pentru clasele neechivalate sau care nu au fost parcurse ori promovate. Comisia va funcționa în unitatea de învățământ în care urmează să fie înscris elevul. După promovarea tuturor examenelor, elevul este înscris în clasa următoare ultimei clase promovate, fie prin recunoaștere și echivalare, fie prin promovarea examenelor prevăzute la alin. (10). Modul de desfășurare și rezultatele evaluării vor fi trecute într-un proces verbal care se păstrează în unitatea de învățământ în care elevul urmează să frecventeze cursurile. Această procedură se aplică și în cazul persoanelor care revin în țară fără documente de studiu.

(12) Elevul este examinat în vederea completării foii matricole cu notele aferente fiecărei discipline, din fiecare an de studiu neechivalat, în ordine inversă, începând cu ultimul an de studiu. Dacă elevul nu promovează examenele prevăzute la alin. (10) la trei sau mai multe discipline/module, acesta este evaluat, după caz, pentru o clasă inferioară. Dacă elevul nu promovează examenul de diferență, la cel mult două discipline, acesta este examinat pentru clasele inferioare, apoi sunt afișate rezultatele evaluării. Dacă părintelui, tutorele sau susținătorul legal, respectiv elevul major, solicită reexaminarea în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor primei examinări, se aprobă reexaminarea. În cazul în care nu promovează nici în urma reexaminării, elevul este înscris în prima clasă inferioară pentru care a promovat examenele la toate disciplinele.

(13) Pentru persoanele care nu cunosc limba română, înscrierea în învățământul românesc se face conform reglementărilor aprobate prin ordin al ministrului educației naționale.

(14) Copiii lucrătorilor migranți li se aplică prevederile legale în vigoare privind accesul la învățământul obligatoriu din România.

(15) Elevilor străini care doresc să urmeze studiile în învățământul românesc li se aplică prevederile elaborate de minister, privind școlarizarea elevilor străini în învățământul preuniversitar din România.

EXAMENELE ORGANIZATE LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 171. (1) Examenele organizate de unitatea de învățământ sunt:

- a) examen de corigență pentru elevii declarați corigenți la încheierea cursurilor anuale și pentru elevii declarați corigenți după susținerea examenelor din sesiunea pentru elevii amânați;
- b) examen de încheiere a situației școlare pentru elevii declarați amânați;
- c) examen de diferențe pentru elevii a căror înscriere în unitatea de învățământ este condiționată de promovarea unor astfel de examene;
- d) examinări/testări organizate în vederea înscrierii elevilor în clasa I, respectiv în clasa a V-a.

(2) Organizarea examenelor de admitere în învățământul liceal, precum și a examenelor și evaluărilor naționale, se face conform metodologiilor aprobate prin ordin al ministrului educației naționale.

(3) Organizarea unor examinări în vederea înscrierii elevilor în clasa I este permisă pentru unitățile de învățământ cu profil artistic în vederea testării aptitudinilor specifice, în baza metodologiei de înscriere în învățământul primar, aprobată prin ordin al ministrului educației naționale.

(4) Organizarea unor examinări în vederea înscrierii elevilor în clasa a V-a este permisă în unitățile de învățământ cu profil artistic în vederea testării aptitudinilor specifice.

Art. 172. Desfășurarea examenelor de diferență are loc, de regulă, în perioada vacanțelor școlare.

Art. 173. La examenele de diferență pentru elevii care solicită transferul de la o unitate de învățământ la alta nu se acordă reexaminare.

Art. 174. (1) Pentru desfășurarea examenelor există 3 tipuri de probe: scrise, orale și practice, după caz. La toate examenele se susțin, de regulă, două din cele trei probe - proba scrisă și proba orală.

(2) Pentru disciplinele/modulele de studiu la care, datorită profilului sau/și specializării/calificării profesionale, este necesară și proba practică, modalitățile de susținere a acesteia, precum și cea de-a doua probă de examen sunt stabilite de directorul unității de învățământ împreună cu membrii catedrei de specialitate.

(3) Proba practică se susține la disciplinele/modulele care au, preponderent, astfel de activități.

(4) Directorul unității de învățământ stabilește, prin decizie, în baza hotărârii consiliului de administrație, componența comisiilor și datele de desfășurare a examenelor. Sesiunea de corigențe are un președinte și câte două cadre didactice examinatoare pentru fiecare comisie pe disciplină. Comisia este responsabilă de realizarea subiectelor.

(5) La toate examenele, evaluarea elevilor se face de cadre didactice de aceeași specialitate sau după caz specialități înrudite/ din aceeași arie curriculară.

(6) Pentru examinarea elevilor corigenți, unul dintre cadrele didactice este cel care a predat elevului disciplina/modulul de învățământ în timpul anului școlar. În mod excepțional, în situația în care între elev și profesor există un conflict care ar putea vicia rezultatul evaluării, în comisia de examinare este numit un alt cadru didactic de aceeași specialitate sau după caz de specialități înrudite din aceeași arie curriculară.

(1) Proba scrisă a examenelor are o durată de 45 de minute pentru învățământul primar și de 90 de minute pentru învățământul secundar din momentul transcrierii subiectelor pe tablă sau al primirii de către elev, a foii cu subiecte. Proba scrisă conține două variante de subiecte, dintre care elevul tratează o singură variantă, la alegere.

(2) Proba orală a examenelor se desfășoară prin dialog cadru didactic-elev, pe baza biletelor de examen. Numărul biletelor de examen este de două ori mai mare decât numărul elevilor care susțin examenul la disciplina/modulul respectivă/respectiv. Fiecare bilet conține două subiecte. Elevul poate schimba

biletul de examen cel mult o dată.

(3) Fiecare cadru didactic examinator acordă elevului câte o notă la fiecare probă susținută de aceasta. Notele de la probele orale sau practice sunt întregi. Notele de la probele scrise pot fi și fracționare. Media aritmetică a notelor acordate la cele două sau trei probe, rotunjită la nota întregă cea mai apropiată, reprezintă nota finală la examenul de corigență, fracțiunile de 50 de sutimi, rotunjindu-se în favoarea elevului.

(4) Media obținută de elev la examenul de corigență este media aritmetică, calculată cu două zecimale, fără rotunjire, a notelor finale acordate de cei 2 examinatori. Între notele finale acordate de cei 2 examinatori nu se acceptă o diferență mai mare de un punct. În caz contrar, medierea o face președintele comisiei de examen.

(5) La clasele la care evaluarea cunoștințelor se face prin calificative se procedează astfel: după corectarea lucrărilor scrise și după susținerea examenului oral fiecare examinator acordă calificativul său global; calificativul final al elevului la examenul de corigență se stabilește de comun acord între cei 2 examinatori.

Art. 175. (1) Elevul corigent este declarat promovat la disciplina/modulul de examen, dacă obține cel puțin calificativul "Suficient"/media 5,00.

(2) Sunt declarați promovați anual elevii care obțin, la fiecare disciplină/modul la care susțin examenul de corigență, cel puțin calificativul "Suficient"/media 5,00.

(3) Media obținută la examenul de corigență, la cel de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați pentru un an și la examenul de diferență care echivalează o disciplină studiată timp de un an școlar, constituie media anuală a disciplinei respective și intră în calculul mediei generale anuale.

(4) La examenul de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați pe semestrul al doilea sau la examenul de diferență care echivalează o disciplină numai pe intervalul unui semestru, media obținută constituie media semestrială a elevului la disciplina respectivă.

Art. 176. (1) Elevii corigenți sau amânați, care nu se pot prezenta la examene din motive temeinice, dovedite cu acte, depuse în cel mult 7 zile lucrătoare de la data examenului, sunt examinați la o dată ulterioară, stabilită de consiliul de administrație, dar nu mai târziu de începerea cursurilor noului an școlar.

(2) În situații excepționale, respectiv internări în spital, imobilizări la pat etc., dovedite cu acte, inspectoratul școlar poate aproba susținerea examenului și după începerea cursurilor noului an școlar.

Art. 177. (1) Rezultatele obținute la examenele de încheiere a situației școlare, la examenele pentru elevii amânați și la examenele de corigență, inclusiv la cele de reexaminare, se consemnează în catalogul de examen de către cadre didactice examinatoare și se trec în catalogul clasei de către secretarul șef/secretarul unității de învățământ, în termen de maximum 5 zile de la afișarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la Art. 151 alin. (2), când rezultatele se consemnează în catalogul clasei în termen de 5 zile de la afișare.

(2) Rezultatele obținute de elevi la examenele de diferență se consemnează în catalogul de examen, de către cadrele didactice examinatoare, iar în registrul matricol și în catalogul clasei de către secretarul șef/secretarul unității de învățământ.

(3) În catalogul de examen se consemnează calificativele/notele acordate la fiecare probă, nota finală acordată de fiecare cadru didactic examinator sau calificativul global, precum și media obținută de elev la examen, respectiv calificativul final. Catalogul de examen se semnează de către examinatori și de către președintele comisiei, imediat după terminarea examenului.

(4) Președintele comisiei de examen predă secretarului unității de învățământ toate documentele specifice acestor examene: cataloagele de examen, lucrările scrise și însemnările elevilor la proba orală/practică. Aceste documente se predau imediat după finalizarea examenelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar.

(5) Lucrările scrise și foile cu însemnările elevului la proba orală a examenului se păstrează în arhiva unității de învățământ timp de un an.

(6) Rezultatul la examenele de corigență și la examenele de încheiere a situației pentru elevii amânați, precum și situația școlară anuală a elevilor se afișează, la loc vizibil, a doua zi după încheierea sesiunii de examen și se consemnează în procesul-verbal al primei ședințe a consiliului profesoral.

Art. 178. După terminarea sesiunii de examen, de încheiere a situației de corigență sau de reexaminare, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/ profesorul dirigintele consemnează în catalog situația școlară a elevilor care au participat la aceste examene

CAPITOLUL IX EVALUAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 179. Evaluarea instituțională se realizează în conformitate cu prevederile legale, în două forme fundamentale:

- a) inspecția de evaluare instituțională a unităților de învățământ;
- b) evaluarea internă și externă a calității educației.

Art. 180. (1) Inspecția de evaluare instituțională a unităților de învățământ reprezintă o activitate de evaluare generală a performanțelor diferitelor categorii de unități de învățământ, prin raportare explicită la politicile educaționale, la scopurile și obiectivele dezirabile propuse, la standardele asumate în funcționarea acestora.

(2) Inspecția de evaluare instituțională se realizează de către inspectoratele școlare și minister, prin inspecția școlară generală a unităților de învățământ, în conformitate cu prevederile Regulamentului de inspecție a unităților de învățământ, elaborat de minister.

(3) În îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de lege, prin inspecția școlară, inspectoratele școlare:

- a) îndrumă, controlează și monitorizează calitatea activităților de predare-învățare;
 - b) controlează, monitorizează și evaluează calitatea managementului unităților de învățământ.
- (4) Conducerea unităților de învățământ și personalul didactic nu pot refuza inspecția școlară, cu excepția situațiilor în care din cauze obiective probate cu acte doveditoare aceștia nu-și pot desfășura activitățile profesionale curente.

Art. 181. (1) Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru unitatea de învățământ și este centrată preponderent pe rezultatele procesului învățării.

(2) Evaluarea internă se realizează potrivit legislației în domeniul asigurării calității în învățământul preuniversitar.

Art. 182. (1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul fiecărei unități de învățământ se înființează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC).

(2) Pe baza legislației în vigoare, unitatea de învățământ elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.

(3) Conducerea unității de învățământ este direct responsabilă de calitatea educației furnizate.

Art. 183. (1) O formă specifică de evaluare instituțională, diferită de inspecția generală a unităților școlare, o reprezintă evaluarea instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație, realizată de Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar.

(2) Evaluarea externă a calității educației în unitățile de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile legale, de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar.

(3) Unitățile de învățământ se supun procesului de evaluare și acreditare, în condițiile legii.

(4) Evaluarea și acreditarea se fac la nivelul structurilor instituționale, conform prevederilor legale.

(5) În cazul unităților de învățământ supuse evaluării externe realizată de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar, în bugetele acestora vor fi asigurate, în mod distinct, din finanțarea de bază, sumele necesare acoperirii costurilor, conform tarifelor percepute de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar pentru această activitate.

CAPITOLUL X PARTENERII EDUCAȚIONALI

I. DREPTURILE ȘI ÎNDATORIRILE PĂRINȚILOR:

Art. 184. Părintele/tutorele legal instituit al elevului are dreptul să decidă, în limitele legii, cu privire la unitatea de învățământ preuniversitar unde va studia elevul.

Art. 185. (1) Părintele/tutorele legal instituit al elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și comportamentul propriului copil.

(2) Părintele/tutorele legal instituit al elevului are dreptul să se intereseze numai referitor la situația propriului copil.

Art. 186. (1) Părintele/tutorele legal instituit al elevului are acces în incinta unității de învățământ preuniversitar dacă:

- a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul unității de învățământ preuniversitar;
- b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
- c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ preuniversitar;
- d) participă la întâlnirea lunară cu dirigintele clasei/profesorul pentru învățământ preșcolar/primar.

(2) Consiliul de administrație are obligația stabilirii procedurilor de acces al părinților în unitățile de învățământ preuniversitar, pentru alte situații decât cele prevăzute la alin. (1).

Art. 187. 1) Părinții/tutorii legali instituți au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.

(2) Asociația părinților se organizează și funcționează în conformitate cu propriul statut. În Colegiul de Artă „Ciprian Porumbescu” s-a constituit legal **Asociația de Părinți și Absolvenți ai Colegiului de Artă „Ciprian Porumbescu”**.

Art. 188. (1) Părintele/tutorele legal al elevului are dreptul să solicite rezolvarea unor stări conflictuale în care este implicat propriul copil/elev, prin discuții amiabile, cu respectarea următoarelor etape:

- a) discuție amiabilă cu cadrul didactic implicat;
- b) discuție amiabilă cu profesorul pentru învățământul preșcolar/primar/profesorul diriginte implicat;
- c) discuție amiabilă cu directorul unității de învățământ preuniversitar;
- d) cerere scrisă adresată conducerii unității de învățământ preuniversitar.

Art. 189. (1) Părinții/tutorii legali au dreptul și obligația de a colabora cu unitatea de învățământ, în vederea realizării obiectivelor educaționale.

(2) Părinții/tutorii legali au obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu învățătorul/dirigintele pentru a cunoaște evoluția copilului lor.

(3) Părintele/tutorele legal instituit sau susținătorul legal este obligat, conform legii, să asigure frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu.

(4) Părinții, tutorele sau susținătorul legal al elevului din învățământul primar are obligația să îl însoțească până la intrarea în școală, iar la terminarea orelor de curs să îl preia. În cazul în care părintele, tutorele sau susținătorul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană.

II. COMITETUL DE PĂRINȚI :

Art. 190. (1) În unitățile de învățământ preuniversitar, la nivelul fiecărei clase, se înființează și funcționează comitetul de părinți.

(2) Comitetul de părinți se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinților elevilor clasei, convocată de profesorul pentru învățământul primar/ profesorul diriginte care prezidează ședința.

(3) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți/tutori legali al clasei are loc în primele 30 zile de la începerea cursurilor anului școlar.

(4) Consiliul de conducere al comitetului de părinți al clasei se compune din trei persoane: un președinte și doi membri. În prima ședință de după alegere membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică profesorului pentru învățământul primar/diriginte.

(5) Consiliul de conducere al comitetului de părinți reprezintă interesele părinților/tutorilor legal instituți ai elevilor clasei în adunarea generală a părinților la nivelul școlii, în consiliul reprezentativ al părinților/tutorilor legal instituți, în consiliul profesoral, în consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.

Art. 191. Consiliul de conducere al Comitetului de părinți are următoarele atribuții:

- a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților elevilor clasei; deciziile se iau în cadrul adunării generale a părinților elevilor clasei, cu majoritatea simplă a voturilor părinților/tutorilor legal instituți prezenți;
- b) sprijină profesorii pentru învățământul primar/ profesorii diriginți în organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare;
- c) sprijină profesorii pentru învățământul primar/profesorii diriginții în derularea programelor de prevenire și combatere a absenteismului în mediul școlar;
- d) atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuții financiare sau materiale, susțin programe de modernizare a activității educative și a bazei materiale din clasă și din școală;

- e) sprijină conducerea unității de învățământ preuniversitar și profesorii pentru învățământul primar/profesorii diriginți și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei și a unității de învățământ preuniversitar.
- f) sprijină unitatea de învățământ preuniversitar și profesorii diriginții în activitatea de consiliere și de orientare socio-profesională;
- g) se implică activ în asigurarea securității elevilor pe durata orelor de curs, precum și în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare;
- h) prezintă, semestrial, adunării generale a părinților elevilor clasei, justificarea utilizării fondurilor.

Art. 192. (1) Președintele comitetului de părinți reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în relațiile cu organizația de părinți și prin acesat în relație cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații.

(2) Comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar prin asociația de părinți, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.

Art. 193. (1) Dirigintele/învățătorul clasei convoacă Adunarea Generală a părinților la începutul fiecărui semestru și la încheierea anului școlar. De asemenea, dirigintele/ învățătorul sau președintele comitetului de părinți al clasei pot convoca adunarea generală a părinților ori de câte ori este necesar.

(2) Comitetul de părinți al clasei reprezintă interesele părinților elevilor clasei în Adunarea Generală a părinților la nivelul școlii, în Consiliul Reprezentativ al Părinților, în Consiliul Profesorat și în Consiliul Clasei.

Art. 194. Comitetul de părinți al clasei ține legătura cu unitatea de învățământ, prin dirigintele/învățătorul clasei.

III. CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINȚILOR:

Art. 195. (1) La nivelul fiecărei unități de învățământ preuniversitar funcționează Consiliul Reprezentativ al Părinților.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ preuniversitar este compus din președinții comitetelor de părinți ai fiecărei clase.

Art. 196. Consiliul Reprezentativ al Părinților are următoarele atribuții:

- a) încheie un acord de parteneriat cu școala;
- b) susține unitatea de învățământ în activitatea de consiliere și orientare socio-profesională sau de integrare socială a absolvenților;
- c) propune măsuri pentru școlarizarea elevilor din învățământul obligatoriu și încadrarea în muncă a absolvenților;
- d) propune unităților de învățământ discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii;
- e) identifică surse de finanțare extrabugetară și propune Consiliului de administrație al unității, la nivelul căreia se constituie, modul de folosire a acestora;
- f) sprijină parteneriatele educaționale dintre unitățile de învățământ și instituțiile cu rol educativ în plan local;
- g) susține unitățile de învățământ în derularea programelor de prevenire și de combatere a abandonului școlar;
- h) sprijină diriginții și conducerea școlii în organizarea consultațiilor și dezbaterilor pedagogice cu părinții, pe probleme privind educarea elevilor;
- i) sprijină instituția în organizarea și desfășurarea activităților extracurriculare;
- j) are inițiative și se implică în îmbunătățirea condițiilor de studiu și viață din școală;
- k) se preocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltare a multiculturalității și a dialogului cultural;

- l) susține unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea festivităților anuale;
- m) susține conducerea unității școlare în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții, pe teme educaționale;
- n) conlucrează cu comisiile de ocrotirea a minorilor, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire;
- o) sprijină conducerea unității de învățământ în întreținerea și modernizarea bazei materiale;
- p) are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții și a activității elevilor, în internate și în cantine.

IV. ASOCIAȚIA PĂRINȚILOR:

Art. 197. În Colegiul de Artă „Ciprian Porumbescu” Suceava funcționează Asociația Părinților cu următoarea componență:

- a) Președinte
- b) Vicepreședinte
- c) Trezorer

Art. 198. (1) Asociația Părinților poate atrage resurse financiare extrabugetare, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., venite din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și străinătate, care vor fi utilizate pentru:

- a) modernizarea și întreținerea patrimoniului unității de învățământ, a bazei materiale și sportive;
- b) acordarea de premii și de burse elevilor;
- c) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;
- d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;
- e) alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ sau care sunt aprobate de Adunarea generală a părinților.

(2) Personalul didactic nu operează cu aceste fonduri.

(3) Fondurile colectate în condițiile aliniatului (1) se cheltuiesc numai prin decizia organizațiilor părinților, din proprie inițiativă, sau în urma consultării Consiliului de administrație al unității de învățământ.

CONTRACTUL EDUCAȚIONAL

Art. 199. (1) Unitățile de învățământ preuniversitar încheie cu părinții/tutorii legal instituți, în momentul înscrierii elevilor, în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

(2) Modelul contractului educațional este prezentat în anexa 1, parte integrantă a prezentului regulament. Acesta este particularizat la nivelul unității de învățământ prin decizia consiliului de administrație, după consultarea consiliului reprezentativ al părinților.

Art. 200. (1) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul unității de învățământ preuniversitar.

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

Art. 201. (1) Contractul educațional cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare ale părților semnatare - respectiv unitatea de învățământ preuniversitar, beneficiarul primar al educației, părintele sau tutorele legal instituit, scopul pentru care se încheie contractul educațional, drepturile părților, obligațiile părților, durata valabilității contractului, alte clauze.

(2) Contractul educațional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte/tutorele legal instituit, altul pentru unitatea de învățământ și își produce efectele de la data semnării.

(3) Modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional de către personalul din unitatea de învățământ constituie criteriu de evaluare a activității acestuia.

(4) Neîndeplinirea obligațiilor asumate prin contractul educațional de către personalul unității de învățământ constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legii.

(5) Consiliul de administrație urmărește modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional, analizează situațiile în care se constată încălcarea acestuia de către personalul unității de învățământ și numește comisia de cercetare disciplinară.



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘI CERCETĂRII
COLEGIUL DE ARTĂ „CIPRIAN PORUMBESCU” SUCEAVA
STR. Curtea Domnească nr. 58 tel./fax 0230/520990
e-mail: liceuartasv@yahoo.com

Având în vedere prevederile Legii Educației Naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar, ale Legii nr. 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, se încheie prezentul

CONTRACT EDUCAȚIONAL

I. Părțile semnatare

1. **Colegiul de Artă „Ciprian Porumbescu”**, cu sediul în Suceava, reprezentată prin director, prof. Alexandra Veronica Bejinaru;
2. **Beneficiarul indirect**, d-l/d-na Anexa la pag. 5, (părinte/reprezentantul legal al elevului);
3. **Beneficiarii direcți ai educației sunt elevii clasei**

Contract educațional

II. Scopul contractului: asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ prin implicarea și responsabilizarea părților în educația beneficiarilor direcți ai educației elevilor.

1. **Școala** își asumă principala responsabilitate în procesul instructiv – educativ.
2. **Părintele** se declară o persoană responsabilă pentru educarea și comportamentul copilului și pentru colaborarea cu școala spre binele copilului.
3. **Elevul** își asumă răspunderea pentru propria educație.

Pentru desfășurarea, la standarde de calitate, a procesului instructiv – educativ, părțile se angajează, prin voință proprie, după cum urmează:

III. Drepturile părților: drepturile părților semnatare ale prezentului acord sunt cele prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar și în Regulamentul Intern al școlii.

1. Școala se obligă:

- a. Să încheie protocoale de parteneriat cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, unități medicale, poliție, jandarmerie, organisme economice, organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației;
- b. Să organizeze, la cerea părinților, activități cu elevii după orele de curs, prin programul „Școală după școală”;
- c. Să asigure că toți beneficiarii primari și secundari ai educației sunt corect și la timp informați cu prevederile legislației specifice în vigoare;
- d. Ca personalul din unitatea de învățământ să aibă o ținută morală demnă, un comportament responsabil, în concordanță cu valorile educaționale;
- e. Să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială și protecția copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a beneficiarului primar al educației;
- f. Să se asigure că personalul din școală nu va aplica pedepse corporale și nu va agresa verbal sau fizic beneficiarul primar al educației.

2. Părinții:

- a. Au dreptul să fie informați periodic referitor la situația școlară și comportamentul propriului copil;
- b. Au acces în incinta școlii numai în unul din următoarele cazuri:
 - Au fost solicitați/ au fost programați pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul unității;
 - Desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
 - Depun o cerere/ document la secretariatul unității;

- Participă la întâlnirea lunară cu dirigintele clasei/ profesorul pentru învățământul primar;
- Au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare;
- Au dreptul să solicite rezolvarea unor stări conflictuale în care este implicat propriul copil/elev, prin discuții amiabile sau cereri scrise (respectându-se procedurile ROFUIP);
- Au dreptul de a atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuții financiare sau materiale, susțin programe de modernizare a activității educative și a bazei materiale din clasă și din școală;
- Pot sprijini conducerea unității și profesorii pentru învățământul primar/ diriginții și se pot implica activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei și a unității;
- Pot propune o uniformă personalizată a clasei;
- Se pot implica activ în asigurarea securității elevilor pe durata orelor de curs, precum și la activitățile educative, extrașcolare și extracurriculare.

3. Elevii:

- a. Au dreptul să fie evidențiați și să primească premii și recompense, pentru rezultate deosebite obținute la activitățile școlare și extrașcolare, precum și pentru o atitudine civică exemplară;
- b. Au dreptul la școlarizarea la domiciliu, pe o perioadă determinată, conform legii.

IV. Obligațiile părților:

1. Școala se obligă:

- Să nu lezeze demnitatea sau personalitatea elevilor sau părinților;
- Să pună, gratuit, la dispoziția beneficiarilor primari, manualele, bazele materiale și bazele sportive pentru pregătirea organizată a acestora;
- Să ofere servicii educaționale de calitate, la nivelul standardelor elaborate de MEC pentru fiecare nivel de studiu/ciclu de școlarizare;
- Să asigure măsuri de protecție a sănătății și securității a elevilor pe perioada prezenței acestora în incinta și spațiul școlar, precum și în deplasările organizate de unitatea de învățământ și aprobate de inspectoratul școlar; să nu desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a elevului;
- Să acorde, în condițiile prevăzute de lege, diferite tipuri de burse;
- Să asigure consilierea și informarea elevilor în scopul orientării profesionale, respectiv consilierea psihologică și socială prin personal de specialitate;
- Să stabilească, de comun acord cu părinții, calendarul întâlnirilor periodice și apoi să îl pună în aplicare;
- Să elibereze, la cerere și în timp util, orice document școlar ce servește interesului elevului;
- Să analizeze și să decidă, prompt și responsabil, referitor la orice solicitare din partea părintelui/elevului;
- Să ia în considerare, să analizeze și să răspundă oricărei sesizări din partea elevilor sau a părinților referitoare la rele practici în școală;
- Să recompenseze/sanționeze, obiectiv și echitabil, rezultatele și conduita elevilor;
- Să explice clar toate prevederile prezentului contract celorlalte două părți semnatare.

2. Părintele /reprezentantul legal al elevului se obligă:

- Să asigure frecvența zilnică și a uniformei cu ecuson elevului la cursuri, conform regulamentului intern al unității, și să informeze școala de îndată ce se impune absența acestuia de la program;
- Să ia legătura, cel puțin o dată pe lună, cu profesorul/dirigintele pentru a cunoaște evoluția elevului;
- Să răspundă material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev;
- Să respecte regulamentul intern al unității;
- Să-și asume responsabilitatea promovării, în educația elevului/ copilului a principiilor, valorilor și normelor de conduită, susținute de școala la care este înscris;
- Să-și asume, împreună cu elevul, responsabilitatea pentru orice faptă a elevului, desfășurată în afara școlii, dar care ar putea prejudicia prestigiul acesteia;
- Să informeze școala cu privire la orice aspect, care poate contribui la îmbunătățirea situației școlare / sociale a copilului;

- Să dea curs solicitării conducerii instituției de învățământ/ prof. diriginte ori de câte ori este necesar, de a se lua măsuri cu privire la conduita sau situația școlară a elevului;
- Să îi asigure copilului, în limita posibilităților, condiții decente de învățare (durată și locație) la domiciliu;
- Să trateze cu respect și considerație instituția școlară și pe reprezentanții ei, prin:
 - Limbaj reverentios;
 - Atitudine neagresivă;
 - Vestimentație adecvată instituției școlare;
 - Comunicare asertivă;
 - Disponibilitate pentru rezolvarea posibilelor divergențe pe cale amiabilă;
 - Să justifice absenteismul elevului.

3. Elevul se obligă:

- a) Să respecte școala, însemnele și personalul acesteia, precum și pe colegii săi;
- b) Să frecventeze cursurile și să participe la toate activitățile existente în programul unității;
- c) Să se pregătească la fiecare disciplină de studiu, în vederea însușirii cunoștințelor prevăzute de programele școlare și dobândirii competențelor care determină profilul de formare al acestora;
- d) Să aibă o ținută vestimentară și o conduită decentă, neprovocatoare, neagresivă și neostentativă,
- e) Să poarte uniforma convenită de către Consiliul Reprezentativ al părinților;
- f) Să păstreze și să pună la dispoziția factorilor interesați portofoliul educațional în integralitatea și totalitatea componentelor sale;
- g) Să aibă un comportament care să nu afecteze sănătatea, securitatea, demnitatea și libertatea celorlalți elevi din unitatea școlară;
- h) Să respecte Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, precum și Regulamentul intern al unității postat pe site-ul www.colegiuldearta.ro; să se implice direct și să răspundă solicitării profesorilor de a participa la dezvoltarea personală prin acțiuni de voluntariat la nivel de instituție școlară;
- i) Să nu distrugă documente școlare și să nu deterioreze bunurile din patrimoniul unității;
- j) Să utilizeze cu grijă manualele școlare primite gratuit și să le restituie în stare bună la sfârșitul anului școlar;
- k) Să înlocuiască manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat;
- l) Să aibă zilnic asupra sa carnetul de elev și să îl prezinte ori de câte ori este necesar profesorului/părintelui/dirigintelui.
- m) Se interzice utilizarea telefonului mobil în timpul orelor de curs.

V. Durata acordului

Prezentul acord se încheie pe durata școlarizării elevului în unitatea de învățământ.

VI. Alte clauze:

1. Orice neînțelegere dintre părți se poate soluționa pe cale amiabilă, în cadrul Consiliului clasei sau în cadrul Consiliului profesoral și al Consiliului de Administrație al unității de învățământ.
2. Părțile semnatare înțeleg că nerespectarea angajamentelor proprii poate implica schimbări de atitudine ale celorlalte părți;
3. Nerespectarea dovedită a angajamentelor asumate de școală duce la aplicarea sancțiunilor legale și la o monitorizare strictă din partea Inspectoratului Școlar Județean.
4. Personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar, precum și cel de conducere din cadrul unității de învățământ, răspund disciplinar conform Legii nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare, pentru încălcarea obligațiilor ce le revin potrivit prezentului contract și Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, precum și pentru încălcarea normelor de comportare, care dăunează interesului învățământului și prestigiului instituției,

5. Nerespectarea, din culpă, de către părinte sau reprezentantul legal, a obligației privind asigurarea frecvenței școlare a elevului în învățământului obligatoriu constituie contravenție și se sancționează în conformitate cu prevederile art. 86 alin. (3) din Legea nr. 1 / 2011 cu modificările și completările ulterioare.
6. Nerespectarea de către elev, a prevederilor prezentului contract atrage după sine cercetarea abaterilor săvârșite de acesta și punerea în discuția Consiliului clasei și a Consiliului profesoral, urmată de aplicarea unei sancțiuni, precum:
 - a. Observația individuală;
 - b. Mustrare scrisă;
 - c. Retragerea temporară sau definitivă a bursei;
 - d. În funcție de gravitatea abaterilor, sancțiunile pot fi însoțite de scăderea notei la purtare aprobată de Consiliul Profesoral al unității de învățământ.
7. Prezentul acord încetează de drept în următoarele cazuri:
 - a. În cazul în care părintele semnatar decede din drepturi părintești, urmând a se încheia un nou contract cu celălalt părinte al elevului sau cu reprezentantul legal al acestuia;
 - b. În cazul transferului elevului la o altă unitate de învățământ;
 - c. În situația încetării activității unității de învățământ;
 - d. Alte situații prevăzute de lege.
 - e. Învățământul primar se desfășoară după următorul program: clasele O, I, II vor funcționa dimineața, iar clasele III, IV vor funcționa în program de după amiază.

Încheiat azi,

Director,
Prof. Alexandra Veronica Bejinaru

Îndrumător de clasă,
Prof.

.....

Am luat la cunoștință:

Nr. crt.	Nume și prenume părinte	Semnătura
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		

CAPITOLUL XI ALTE OBLIGAȚII ALE PERSONALULUI ANGAJAT

Art. 202. Toți salariații unității sunt obligați să se conformeze prescripțiilor de ordin general ale Regulamentului cât și tuturor instrucțiunilor și dispozițiilor date de director, de directorul adjunct și de șefii de compartimente din unitate.

Art. 203. În timpul lucrului nici un lucrător nu poate părăsi unitatea sau locul de lucru fără autorizația dată prealabilă de director sau înlocuitorul său; excepție pot face situațiile de grav și iminent.

Art. 204. Personalul se angajează:

- să nu lipească nici un afiș;
- să nu facă nici o propagandă în favoarea nici unui partid în interiorul unității;
- să nu deterioreze sau să distrugă afișele care poartă aprobarea direcțiunii;
- să nu mijlocească sau să comită falsuri în acte publice;
- să nu sustragă sau să înstrăineze documente școlare (condici de prezență, cataloage, foi și registre matricole, acte de evidență, acte de studii etc);
- să asigure păstrarea lor în deplină siguranță;
- să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă;
- să-și îndeplinească îndatoririle de serviciu
- să respecte cu strictețe programul zilnic de lucru și orarul școlii stabilit de conducerea unității;
- să se prezinte la program în deplină capacitate de muncă, consemnându-și prezența prin semnătură în condica de prezență imediat ce a intrat în unitate;
- să execute lucrări și activități de calitate și la termen.
- să nu pretindă și să nu primească foloase necuvenite pentru serviciile oferite. Art. 159. Personalul trebuie să-și desfășoare activitatea în serviciul unității. Este interzis a se desfășura activități în interes personal.

Art. 205. Nimeni nu poate părăsi locul de muncă fără a se asigura că succesorul său poate desfășura activitatea normal, neexpunându-se sau neexpunând pe alții diverselor pericole.

Art. 206. După consultarea salariaților, directorul poate stabili ca aceștia să efectueze o parte a muncii lor, ocazional sau periodic, ziua sau noaptea, în interiorul sau în afara unității. Nimeni nu se poate sustrage acestei obligații.

Art. 207. Toate absențele salariaților, previzibile, trebuie să facă obiectul autorizației prealabile a directorului sau înlocuitorului.

Art. 208. În cazul unei absențe neprevizibile și după caz de forță majoră, absența trebuie să fie motivată și notificată în scris la director sau înlocuitor în decurs de două zile de la producerea absenței.

Art. 209. Salariații care au calitatea de reprezentanți ai sindicatelor pot absenta fără autorizație prealabilă (în limitele legii), dar trebuie înainte de absență să informeze directorul.

Art. 210. Absența cauzată de boală sau accident trebuie anunțată telefonic directorului în termen de cel mult 24 ore de la producerea ei. În cazul prelungirii perioadei de absență, conducerea va fi sesizată imediat în scris, indicându-se durata probabilă a întreruperii muncii.

Art. 211. Justificarea absentării se va face pe bază de certificat medical în termen de 24 ore din momentul revenirii în activitate.

Art. 212. În cazul serviciului pe schimburi (la pază, centrala termică) nu se va părăsi locul de muncă până nu se prezintă la program cel din schimbul următor, semnalându-se abaterile șefului ierarhic pentru a lua măsurile ce se cuvin. (Predarea se face efectiv, pe teren.)

Art. 213. Personalul este atenționat să respecte și să fie corect cu elevii și familiile lor. Întreg personalul va folosi o ținută vestimentară, un comportament și un limbaj corespunzător activității

educative. De asemenea, trebuie să execute corect și integral serviciul de coordonare pe școală.

Art. 214. Personalul trebuie să facă eforturi să asigure un maxim de confort fizic și moral elevilor pe care îi are în grijă și, de asemenea, să nu-i lase pe aceștia nesupravegheați, expuși unor posibile accidente.

Art. 215. Trebuie să asigure în permanență securitatea lor, supravegherea, sănătatea, alimentația, urmărind dispozițiile cuprinse în proiectul pedagogic și educativ.

Art. 216. Trebuie evitate, în timpul serviciului, în prezența elevilor și a părinților acestora, toate cuvintele de natură să tulbure calmul indispensabil în locurile de muncă.

Art. 217. Familiile vor fi ascultate, consiliate și informate într-o manieră caracterizată de calm în toate circumstanțele.

Art. 218. Personalul didactic:

- trebuie să avertizeze elevii să nu facă baie în râul Suceava nesupravegheați sau în ștrandul din localitate;

- să nu accepte să folosească aparatura a cărei manipulare ar putea să le pericliteze viața;

- trebuie să-și asume responsabilitatea pentru elevii interni (cei cazați în internatele căminelor de la alte licee);

- nu au dreptul să învoiască elevii de la ore cu excepția cazurilor de boală sau alte situații grave care impun acest lucru, dar cu informarea direcțiunii și a profesorului diriginte;

- să le interzică fumatul în clădirile școlii, curtea acesteia și zonele aferente;

- să interzică accesul în zonele periculoase marcate.

Art. 219. În cazul când jurnaliști, fotografi, agenți de afaceri etc. pătrund fără autorizație scrisă, în intenția de a-și exercita activitatea, directorul sau înlocuitorul acestuia trebuie să fie imediat informat pentru a da dispozițiile necesare.

Art. 220. Personalul nu trebuie să accepte nici remunerare, nici „cadouri” de la elevi sau de la familiile acestora. Sunt interzise meditațiile în școală, cu excepția celor care se efectuează după un program aprobat de directorul unității.

Art. 221. Se interzice utilizarea materialului aparținând unității de către elevi sau salariați în scopuri personale.

Art. 222. Utilizarea unui registru pentru introducerea și scoaterea materialelor este obligatorie; el va putea fi pus oricând la dispoziția celor cu competențe de control.

CAPITOLUL XII OBLIGAȚIA DE DISCREȚIE ȘI DE SECRET

Art. 223. Personalul de toate categoriile trebuie să păstreze secretul profesional, conform cu reglementările Codului Penal.

Art. 224. Indiferent de regulile de secret profesional, personalul este obligat să păstreze discreție asupra faptelor despre care a luat cunoștință în timpul serviciului.

Art. 225. Singur directorul sau înlocuitorul său poate ridica această obligație de discreție în raporturile cu alte persoane care solicită informații în legătură cu unii elevi, caracterizări, recomandări.

Art. 226. Indicații de ordin medical nu pot fi date decât de medici.

CAPITOLUL XIII FOLOSIREA LOCURILOR ȘI A MATERIALELOR

Art. 227. Salariații sunt obligați să vegheze la păstrarea locurilor și bunurilor pe care le folosesc cu prilejul muncii. De asemenea, sunt obligați:

- să folosească mașinile, dispozitivele și instalațiile încredințate la parametrii de funcționare prevăzuți

în documentația tehnică și în condiții de deplină siguranță;

- să înștiințeze imediat șeful ierarhic superior despre existența unor nereguli, abateri, greutăți sau lipsuri în aprovizionarea locului de muncă, în întreținerea mașinilor, utilajelor și să propună măsuri pentru prevenirea unor asemenea situații.

Art. 228. Degradările rezultate ca urmare a nerespectării obligațiilor de serviciu sunt considerate drept greșeli profesionale și sancționate ca atare.

Art. 229. Tot personalul este obligat să conserve locurile și materialele care îi sunt încredințate în vederea desfășurării muncii. (Munca în interes personal constituie gravă abatere disciplinară).

Art. 230. Trebuie semnalate imediat la direcțiune toate incidentele funcționale ale calculatoarelor.

Art. 231. Nerespectarea acestei obligații, ca și deteriorarea voluntară sau neintenționată a materialelor sunt considerate greșeli profesionale sancționabile.

Art. 232. Nu trebuie lăsate neasigurate bunurile școlii și ale elevilor. Acțiunea de căutare a obiectelor furate, care este asimilată prin jurisprudență unei percheziții, nu se poate efectua decât în condițiile prevăzute de lege, de Codul de procedură penală, ceea ce înseamnă, mai ales, numai de un ofițer al Poliției Judiciare.

Art. 233. În toate cazurile de dispariție a bunurilor materiale aparținând unității, dacă salariații sunt invitați să prezinte conținutul obiectelor personale în condițiile aducerii la cunoștință a dreptului lor de a se opune acestei verificări și a acceptării de bunăvoie, se poate renunța la invitarea unui ofițer al Poliției Judiciare.

Art. 234. În caz de refuz, trebuie alertată poliția judiciară competentă.

Art. 235. Pentru a preveni contestațiile ulterioare, cu consimțământul lor, alte persoane pot asista la operația de verificare. Verificările trebuie să se efectueze în condițiile păstrării intimității salariatului.

Art. 236. Folosirea telefonului în interes personal este interzisă, în afara cazurilor deosebite și urgente. De asemenea, nici apelul din exterior fără legătură cu munca nu este permis, cu excepția cazurilor grave și urgente.

Art. 237. Personalul nu poate expedia corespondența și coletele personale pe adresa unității, cu excepția reprezentanților organizației sindicale (după lege).

Art. 238. Se interzice expedierea corespondenței personale pe cheltuiala unității.

Art. 239. Elevii amânați medical sau cu situația neîncheiată pe semestrul I își vor încheia situația școlară în cel mult patru săptămâni de la reluarea activității.

CAPITOLUL XIX FOLOSIREA AUTOVEHICULELOR PERSONALE

Art. 240. Autovehiculele personale pot staționa numai în parcare amenajată din vecinătatea școlii. Ele trebuie în mod obligatoriu încuiate cu cheie.

Art. 241. Este interzisă parcare mașinilor sau staționarea acestora în fața căilor de acces în școală.

CAPITOLUL XV PROCEDURI DISCIPLINARE

Art. 242. Toate abaterile care vin în contradicție cu obligațiile disciplinare, cu regulile de igienă și de sănătate sau cu contractul de muncă vor putea face obiectul uneia sau alteia din sancțiunile de mai jos:

- observație scrisă;
- avertisment;
- retragerea uneia sau mai multor gradații sau trepte de salarizare pe o perioadă de 1-3 luni sau, în cazul celor încadrați cu salariul la nivelul de bază, diminuarea acestuia cu 5-10% pe aceeași perioadă;
- diminuarea salariului de bază, cumulată când este cazul cu indemnizația de conducere, cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;
- retrogradarea din funcție sau în categorie - în cadrul aceleiași profesii - pe durata de 1-3 luni;
- desfacerea disciplinară a contractului de muncă;
- suspendarea pe o perioadă de până la 3 ani a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice, ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control.

CAPITOLUL XVI DISPOZIȚII FINALE

Art. 243. Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau al oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naționale.

Art. 244. În unitățile de învățământ, fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

Art. 245. În unitățile de învățământ se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a copiilor/elevilor și a personalului din unitate.

Prezentul Regulament a fost discutat și aprobat în ședința Consiliului de Administrație din
15 septembrie 2016.

Director,
Prof. Alexandra Veronica Bejinaru