

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 Educației nr.198/2023. 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 nr.198/2023. De asemenea, are la bază legislația generală și specială, actele normative eliberate de Ministerul Educației OME nr. 5726 din 06.08.2024 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, precum și Statutul elevului nr. 5707/01.08.2024.

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.

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 – 19.30, 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, iar clasele a III-a și a IV-a funcționează în schimbul de după-amiază, în intervalul orar 12,30-17,30.

(2) Distribuirea spațiilor școlare este decisă și aprobată în funcție de numărul elevilor și nevoile acestora prin hotărârea Consiliului de Administrație;

(3) Clasele de la specializarea muzică funcționează dimineața (cu excepția claselor a VI-a și a VII-a) în corpul de școală B, iar clasele de arte vizuale funcționează după-amiază (cu excepția clasei a V-a);

(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.

(5) Pentru elevele gravide și elevii părinți, pe perioada de îngrijire a copilului, precum în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, cursurile școlare față în față pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementărilor aplicabile. Durata orelor de curs poate fi modificată, la propunerea directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație, cu informarea inspectoratului școlar.

(6) Suspendarea cursurilor se poate face, după caz:

- La nivelul formațiunii de studiu/clase, precum și la nivelul unității de învățământ, la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație, cu informarea inspectoratului școlar județean;
- La nivelul unității-prin cererea inspectorului școlar general;
- La nivel regional sau național, prin ordin al ministrului educației ca urmare a hotărârii Comitetului Național pentru situații de urgență.

(7) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a materiei școlare prin modalități alternative stabilite de consiliul de administrație;

(8) Reluarea activităților didactice care presupun prezența fizică a elevilor se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

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. 195 alin (2) din Legea Educației nr.198/2023 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 198/2023 și a Ordinului nr. 5726 din 06.08.2024 pentru aprobarea Regulamentului Cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și se poate desfășura fizic, on-line sau hibrid.

Art. 14. Consiliul de administrație este format din 11 membri, astfel:

- director;
- patru cadre didactice cu calități manageriale și performanțe profesionale;
- un reprezentant al Instituției Primarului;
- doi reprezentanți ai Consiliului Local;
- doi reprezentanți ai Consiliului Reprezentativ al Părinților/Asociația de părinți;
- un reprezentant al Consiliului Școlar al Elevilor cu vârsta de 18 ani.

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

a) adoptă proiectul de buget și avizează execuția bugetară la nivelul unității de învățământ;

- b) aprobă planul de dezvoltare instituțională al unității de învățământ preuniversitar, la propunerea directorului unității de învățământ planul managerial al directorului unității de învățământ preuniversitar pentru anul în curs;
- c) aprobă, la propunerea consiliului profesoral și după consultarea consiliului școlar al elevilor și părinților, curriculumul la decizia elevului din oferta școlii;
- d) analizează și aprobă propunerile de colaborare cu terții, în condițiile legii și cu respectarea principiului interesului superior al beneficiarului primar;
- e) aprobă planul de încadrare cu personal didactic de predare și didactic auxiliar, precum și schema de personal administrativ, în conformitate cu normele metodologice aprobate prin ordin al ministrului educației;
- f) validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ preuniversitar și promovează măsuri ameliorative
- g) aprobă programe de dezvoltare profesională a salariaților, la propunerea consiliului profesoral;
- h) stabilește sancțiunile disciplinare care se aplică personalului unității de învățământ;
- i) aprobă comisiile de concurs și validează rezultatul concursurilor, conform legislației în vigoare;
- j) aprobă programul și orarul unității de învățământ;
- k) își asumă răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ, alături de director;
- l) monitorizează activitatea de raportare a datelor și informațiilor în sistemele informatice naționale;
- m) particularizează, la nivelul unității de învățământ, contractul educațional-tip, aprobat prin ordin al ministrului educației în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale unității de învățământ și ale părinților, în momentul înscrierii elevilor;
- n) 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;
- 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;
- p) avizează planurile de investiții;
- r) aprobă acordarea burselor școlare, conform legislației în vigoare;
- s) aprobă acordarea premiilor pentru personalul unității de învățământ, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- ș) 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;
- t) aprobă, lunar, decontarea cheltuielilor aferente navei cadrelor didactice din unitatea de învățământ, în baza solicitărilor depuse de aceștia;
- ț) aprobă tipurile de activități educative extrașcolare care se organizează în unitatea de învățământ, durata acestora, modul de organizare și responsabilitățile stabilite de consiliul profesoral;
- u) aprobă numirile de învățători/diriginți la clase și a coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- v) stabilește, la propunerea directorului, lista posturilor/catedrelor vacante/rezervate/complete și incomplete, în condițiile legii;
- x) 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;
- y) 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;
- z) 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;
- w) 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) 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 regulamentului 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.

(4) Consiliul de administrație, cu sprijinul autorităților publice locale, identifică și aprobă măsurile necesare pentru accesibilizarea mediului fizic, informațional, comunicațional și educațional conform nevoilor beneficiarilor primari, părinților/reprezentanților legali și personalului cu dizabilități.

(5) Consiliul de administrație, cu sprijinul profesorilor pentru învățământ primar/ diriginților, monitorizează nevoia de sprijin și solicită CJRAE să aloce profesori consilieri școlari, profesori logopezi, profesori itineranți și de sprijin, respectiv mediatori școlari necesari, în funcție de nevoile unității de învățământ.

CONSILIUL PROFESORAL - ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Art. 16. Consiliul Profesoral 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 Profesoral.

Art. 18. Consiliul Profesoral funcționează și are atribuțiile conform OME nr. 5726/06.08.2024 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.

Art. 20. Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință a Consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice de conducere, de predare și instruire practică, cu norma de bază în unitatea de învățământ.

Art. 21. Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral cu norma de bază în unitate, și sunt obligatorii pentru personalul unității de învățământ, precum și pentru copii, elevi, părinți/reprezentanți legali. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

Art. 22. Directorul unității de învățământ numește, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, ales de consiliul profesoral. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.

Art. 23. La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar și/sau personalul nedidactic din unitatea de învățământ, reprezentanți desemnați ai părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților administrației publice locale și ai operatorilor economici și ai altor parteneri educaționali. La ședințele consiliului profesoral pot participa și reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în unitate.

Art. 24. La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului profesoral, toți participanții au obligația să semneze anexa la procesul-verbal de ședință.

Art. 25. Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Pe ultima pagină, directorul unității de învățământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila unității de învățământ.

Art. 26. În procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral, secretarul acestuia consemnează : prezența membrilor, prezentarea ordinii de zi, respectiv aprobarea ordinii de zi, rezultatul votului privind aprobarea/respingerea celor propuse, intervențiile pe care le au membrii consiliului profesoral, asigurarea cvorumului.

Art. 27. Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate și îndosariate pentru

fiecare ședință. Registrul și dosarul se păstrează într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul și la directorul unității de învățământ.

Art. 28. În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului profesoral se pot desfășura, după caz, în format hibrid sau on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

Art. 29. Consiliul profesoral are următoarele atribuții: a) analizează, dezbate și validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ, care se face public; b) alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în consiliul de administrație; c) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al unității de învățământ; d) dezbate și aprobă rapoartele de activitate anuale, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora; e) aprobă raportul privind situația școlară anuală prezentat de fiecare învățător/institutor/profesor pentru învățământ primar/profesor-diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de amănări, diferențe și corigențe; f) hotărăște asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor prezentului regulament și ale Statutului elevului; g) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic din unitatea de învățământ, conform reglementărilor în vigoare; h) validează notele la purtare mai mici de 7, respectiv mai mici de 8, precum și calificativele la purtare mai mici de "bine", pentru elevii din învățământul primar; i) avizează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație; j) validează la începutul anului școlar fișele de autoevaluare ale personalului didactic și didactic auxiliar din unitatea de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual; k) propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională ale cadrelor didactice; m) dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ; l) stabilește și monitorizează aplicarea Codului de etică profesională elaborat în conformitate cu codul-cadru de etică profesională aprobat prin ordin al ministrului educației; m) propune consiliului de administrație premiarea și acordarea titlului de „Profesorul anului” personalului didactic de predare cu rezultate deosebite la catedră; n) aprobă sancționarea abaterilor disciplinare ale elevilor; o) propune consiliului de administrație inițierea procedurii legale pentru încălcări ale eticii profesionale din partea cadrelor didactice; p) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea actului educațional din unitatea de învățământ și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia; q) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii; r) îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, precum și orice alte atribuții potrivit legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile; s) îndeplinește alte atribuții stabilite de consiliul de administrație.

Art. 30. (3) Organizarea și funcționarea consiliului profesoral sunt stabilite în conformitate cu prevederile Regulamentului-cadru privind organizarea și funcționarea unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educației nr. 5726/06.08.2024.

Art. 31. Documentele consiliului profesoral sunt: a) tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral; b) convocatoare ale consiliului profesoral; c) registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

CAPITOLUL IV

DIRECTORUL

Art. 32. Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ de stat, în conformitate cu legislația în vigoare. Recrutarea pentru ocuparea funcțiilor de director din unitățile de învățământ de stat se realizează prin concurs național, organizat prin inspectoratele școlare, sub coordonarea Ministerului Educației, potrivit metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației. La concursul pentru ocuparea funcțiilor de director participă personalul didactic de predare titular în învățământul preuniversitar. Directorul, după promovarea concursului, încheie contract de management educațional cu inspectorul școlar general al ISJ. Modelul contractului de management educațional este aprobat prin ordin al ministrului educației. Contractul de management educațional poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnatare. Contractul de management educațional poate fi încheiat numai după prezentarea unei evaluări medicale care atestă faptul că persoana este aptă pentru funcția vizată. Pentru asigurarea finanțării de bază, a finanțării complementare și a finanțării suplimentare, după promovarea concursului, directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu primarul unității administrativ-teritoriale în a cărei rază teritorială se află unitatea de învățământ, respectiv cu președintele consiliului județean, pentru unitățile de învățământ special și special integrat. Modelul

contractului de management administrativ-financiar este aprobat prin ordin al ministrului educației. Contractul de management administrativ-financiar poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnatare. Pe perioada exercitării mandatului, directorul nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în structurile de conducere ale partidelor politice, la nivel local, județean/ sau național, funcția de primar, viceprimar, președinte sau vicepreședinte de consiliu județean sau orice funcție de conducere în organizațiile sindicale. Nu poate ocupa/exercita o funcție de conducere la nivelul unităților de învățământ preuniversitar persoana care a fost condamnată penal definitiv pentru săvârșirea cu intenție a unei infracțiuni contra vieții, integrității corporale sau sănătății, contra libertății persoanei, rele tratamente aplicate minorului, hărțuire, trafic de minori, proxenetism, infracțiuni contra libertății și integrității sexuale, luare și dare de mită, trafic de influență, fals și uz de fals, furt calificat, pentru care nu a intervenit reabilitarea. Respectarea criteriilor de competență profesională este obligatorie.

Art. 33. Directorul unității de învățământ de stat, numit în urma concursului național, poate fi eliberat din funcție: a) la propunerea motivată a inspectorului școlar general al ISJ, cu avizul consiliului de administrație al ISJ; b) la propunerea motivată a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ, urmată de un raport de evaluare a activității directorului, realizat de către o comisie constituită la nivelul ISJ, decizia finală aparținând consiliului de administrație al inspectoratului școlar; c) la propunerea consiliului profesoral, cu votul secret a 2/3 dintre membri. În această situație, este obligatorie realizarea unui audit de către ISJ. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administrație al ISJ. În funcție de hotărârea consiliului de administrație al ISJ, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului unității de învățământ; d) pentru încălcarea cu vinovăție a obligațiilor stabilite prin contractul de management, cu respectarea procedurii de cercetare disciplinară prevăzută de Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare; e) de către consiliul de administrație al ISJ la propunerea motivată a autorității publice locale care anual evaluează respectarea contractului și a planului de management administrativ-financiar; hotărârea finală aparține ISJ. În funcțiile de director rămase vacante în urma organizării concursului sau în cazul vacantării funcției de director din unitățile de învățământ preuniversitar de stat, conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar, de un cadru didactic titular, numit prin detașare în interesul învățământului, prin decizia inspectorului școlar general, cu avizul consiliului de administrație al ISJ și cu acordul scris al persoanei solicitate. Anterior solicitării avizului consiliului de administrație al ISJ, inspectorul școlar general consultă consiliul profesoral al unității de învățământ, de regulă până la încheierea cursurilor anului școlar, în perioada de activitate a cadrelor didactice. În cazul în care nu se poate asigura numirea prin detașare în interesul învățământului, conducerea interimară va fi asigurată de un cadru didactic membru al consiliului de administrație din unitatea de învățământ, cu acordul acestuia, căruia i se delegă atribuțiile specifice funcției de conducere, până la organizarea concursului, dar nu mai mult de 60 de zile calendaristice și fără a depăși sfârșitul anului școlar. În această ultimă situație, în baza avizului consiliului de administrație al ISJ, inspectorul școlar general emite decizie de delegare a atribuțiilor specifice funcției.

Art.34.(1) În exercitarea funcției de conducere executivă, directorul are următoarele atribuții: a) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia; b) organizează întreaga activitate educațională; c) răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ; d) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local; e) propune spre aprobare consiliului de administrație obiectivele unității de învățământ preuniversitar privind asigurarea calității și echității în educație, prin raportare la cadrul general privind politicile educaționale, scopurile, obiectivele și standardele stabilite de Ministerul Educației. Îndeplinirea obiectivelor unității de învățământ privind asigurarea calității și echității în educație reprezintă criteriu în evaluarea managerială realizată de inspectorul școlar general al ISJ și este verificată periodic de ARACIP; f) răspunde de implicarea unității de învățământ în programele Uniunii Europene în domeniul educației și formării profesionale, ca instrument de dezvoltare instituțională și de creștere a calității educației furnizate de unitatea de învățământ; g) coordonează și notifică administratorii patrimoniului în vederea obținerii autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ, conform atribuțiilor care le revin; h) reprezintă unitatea de învățământ în cadrul consorțiilor școlare constituite în parteneriat cu alte unități de învățământ de stat, particulare și confesionale și autorități ale administrației publice locale în vederea asigurării calității educației și a optimizării gestionării resurselor; i) colaborează cu consiliul școlar al elevilor, structurile asociative ale părinților/reprezentanților legali și organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar care au membrii în unitatea de învățământ, pentru identificarea celor mai bune metode privind dezvoltarea sistemului educațional; j) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă; k) încheie parteneriate cu operatorii economici pentru asigurarea instruirii practice a beneficiarilor primari; l) prezintă anual un raport asupra calității educației în unitatea de învățământ; raportul este prezentat în fața consiliului de administrație, a consiliului profesoral, în fața consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și a conducerii asociației de părinți, acolo unde există; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a ISJ și postat pe site-ul unității de învățământ și prin orice altă

formă de comunicare publică existentă la nivelul unității școlare, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului școlar.

(2) Directorul are calitatea de ordonator de credite și are responsabilitățile prevăzute de legislația în vigoare pentru această calitate. În exercitarea funcției de ordonator de credite, directorul are următoarele atribuții: a) propune consiliului de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară; b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ; c) face demersuri pentru atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale; d) răspunde de gestionarea bazei materiale a unității de învățământ.

(3) În exercitarea funcției de angajator, directorul are următoarele atribuții: a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă; b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine; c) răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din unitate; d) propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului; e) aplică prevederile metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și prevederile altor acte normative, elaborate de minister.

(4) Alte atribuții ale directorului sunt: a) propune ISJ, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație; b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație; prin excepție, în unitățile de învățământ preuniversitar care școlarizează elevi exclusiv în învățământ profesional și tehnic cu o pondere majoritară a învățământului dual, directorul aprobă curriculumul la decizia elevului din oferta școlii cu obligativitatea consultării, în prealabil, a reprezentanților operatorilor economici implicați în instruirea practică și pregătirea de specialitate a beneficiarilor primari în calificarea respectivă; c) coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite ISJ și răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIIR); d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul de ordine interioară și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ; e) stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administrație; f) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și statul de personal didactic auxiliar și administrativ și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație; g) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii diriginți, educatorii/profesorii pentru educație timpurie de la grupele pentru educație timpurie, în cazul în care unitatea de învățământ are și acest nivel de educație, învățătorii/profesorii pentru învățământul primar la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, respectiv coordonatorul pentru proiecte educaționale europene; h) răspunde de implementarea programelor naționale inițiate de Ministerul Educației și a proiectelor europene din cadrul programelor UE în domeniul educației și formării profesionale și coordonează activitatea echipelor de proiect din unitatea de învățământ; emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia atribuțiile profesorului diriginte, în situațiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective; j) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de numire a coordonatorilor structurilor arondate, din rândul cadrelor didactice - de regulă, titulare - care își desfășoară activitatea în structurile respective; k) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a comisiilor din cadrul unității de învățământ; l) coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unității de învățământ și îl propune spre aprobare consiliului de administrație; m) propune consiliului de administrație, spre aprobare, strategiile unității de învățământ pentru implementarea și respectiv, pentru valorizarea activităților din proiectele naționale inițiate de Ministerul Educației și Cercetării și din proiectele europene din cadrul programelor UE în domeniul educației și formării profesionale, precum și calendarul activităților educative al unității de învățământ; n) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de aprobare a regulamentelor de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale beneficiarilor primari din unitatea de învățământ, precum și a programului activităților remediale; o) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare consiliului de administrație; p) asigură, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare pe baza standardelor naționale de evaluare; q) controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, atât prin asistențe la ore, astfel ca fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată într-un an școlar, cât și prin evaluarea impactului participării cadrelor didactice la mobilități cu scop de învățare și la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare; r) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate; s) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ; t) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și administrativ de la programul de lucru; u) își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ pe care o conduce; v) numește și controlează personalul care răspunde de sigiliul unității de învățământ; w) răspunde de arhivarea documentelor unității de învățământ; x) răspunde de primirea, întocmirea, anularea, eliberarea, arhivarea și

casarea actelor de studii și a documentelor școlare; y) supune, spre aprobare, consiliului de administrație, procedura de acces în unitatea de învățământ al persoanelor din afara acesteia, inclusiv al reprezentanților mass-mediei, precum și procedura de acces a părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari, în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ și regulamentul de ordine interioară a unității de învățământ; procedura de acces în unitatea de învățământ se afișează, la loc vizibil, la intrarea în unitatea de învățământ. Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ au acces neîngrădit în unitatea de învățământ; z) supune, spre aprobare, consiliului de administrație, procedura de sesizare a suspiciunilor și faptelor de violență la nivelul unității de învățământ precum și metoda de sesizare confidențială a suspiciunilor și cazurilor de violență la nivelul unității de învățământ, în condițiile stabilite prin regulamentul de ordine interioară a unității de învățământ; procedura și metoda de sesizare a suspiciunilor și cazurilor de violență se afișează, la loc vizibil, la intrarea în unitatea de învățământ; aa) asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație; bb) propune spre aprobare consiliului de administrație suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/clase sau la nivelul unității de învățământ, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale; cc) coordonează activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului la nivelul unității de învățământ și stabilește, în acord cu profesorii diriginți și cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora; dd) asigură implementarea sarcinilor legate de proiectele cu finanțare nerambursabilă în cadrul cărora unitatea de învățământ este aplicant/lider/coordonator sau partener, desemnând, prin decizii interne, componenta echipelor de implementare; ee) sprijină participarea cadrelor didactice la mobilități cu scop de învățare, desfășurate în cadrul programelor UE de educație și formare profesională, prin asigurarea suplinirii pe perioada mobilității, utilizând resurse financiare din finanțarea complementară; ff) sprijină participarea beneficiarilor primari la mobilități cu scop de învățare, desfășurate în cadrul programelor UE de educație și formare profesională și asigură recunoașterea rezultatelor învățării dobândite în timpul stagiului sau perioadei petrecute în străinătate ca fiind echivalentă cu perioada de prezență la activitățile obișnuite ale unității de învățământ; întreprinde măsurile necesare pentru a motiva absențele beneficiarilor primari care participă la astfel de mobilități și pentru a permite recuperarea materiei pierdute, în conformitate cu legislația în vigoare; gg) coordonează managementul cazurilor de violență asupra beneficiarilor primari și asupra personalului la nivelul unității de învățământ; hh) analizează nevoile de accesibilizare a mediului școlar și sesizează autoritățile administrației publice locale privind investițiile necesare asigurării accesului și participării beneficiarilor primari cu dizabilități la procesul educațional; ii) recrutează, cu acordul consiliului de administrație și cu sprijinul CJRAE, elevi de la liceele pedagogice, clasele a XI-a și a XII-a, aflați în practică individuală sau comasată și studenți de la facultățile de psihologie acreditate, aflați în practică, în vederea asistării în timpul orelor de curs a beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale (CES) și/sau dizabilități; jj) inițiază și coordonează colaborarea personalului unității de învățământ cu școlile speciale, centrele școlare de educație incluzivă, instituțiile de protecție socială, furnizorii licențiați și acreditați din domeniul serviciilor sociale și de sănătate, CJRAE, instituțiile de protecție socială, furnizorii licențiați și acreditați din domeniul serviciilor sociale și de sănătate, în vederea asigurării nevoilor beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale integrați; kk) inițiază și coordonează colaborarea personalului unității de învățământ cu organizațiile neguvernamentale, în vederea asigurării nevoilor educaționale specifice beneficiarilor primari cu statut social, economic sau cultural scăzut, remigranți, refugiați, cu cerințe educaționale speciale, cu dizabilități, separați temporar sau definitiv de părinți, din comunități de romi vulnerabile, implicați în migrație sezonieră și alte categorii dezavantajate; ll) poate achiziționa, cu acordul consiliului de administrație, serviciile necesare îndeplinirii obligațiilor legale privind integrarea beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale în învățământul de masă, costurile fiind acoperite din finanțarea de bază.

(5) Directorul îndeplinește alte atribuții precizate explicit în fișa postului, stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii, și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.

(6) Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar care au membri în unitatea de învățământ sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale.

(7) Pentru perioada în care directorul nu își poate exercita atribuțiile (concediu de odihnă, delegații și altele asemenea), acesta are obligația de a delega, prin decizie, atribuțiile către directorul adjunct sau, în cazul în care nu există funcția de director adjunct, către un alt cadru didactic titular, de regulă membru al consiliului de administrație.

(8) Pentru situațiile excepționale (accident, boală și altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuțiile, acesta emite la începutul anului școlar decizia de delegare a atribuțiilor către directorul adjunct sau, în cazul în care nu există funcția de director adjunct, către un cadru didactic membru al consiliului de administrație. Decizia va conține și un supleant, cadru didactic titular. Neîndeplinirea acestor obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

(9) În situațiile în care directorul are calitate procesuală în dosarele aflate pe rolul instanțelor, în contradictoriu cu unitatea la care exercită funcția, acesta își delegă atribuțiile specifice funcției de conducere directorului adjunct/membrului

consiliului de administrație, care asigură reprezentarea intereselor unității de învățământ, precum și semnarea tuturor actelor de procedură necesare, până la finalizarea definitivă a acestor dosare.

Art.35. În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite, directorul emite decizii, și note de serviciu.

Art.36.(1) Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul regulament, de regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, de regulamentul de ordine interioară și de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către inspectorul școlar general.

(3) Rechemarea din concediul de odihnă a directorilor din unitățile de învățământ preuniversitar se face în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența acestora la locul de muncă, cu respectarea obligațiilor legale de către angajator, și se dispune prin decizie a inspectorului școlar general.

CAPITOLUL V DIRECTORUL ADJUNCT

Art.37. (1)Recrutarea pentru ocuparea funcțiilor de director adjunct din unitățile de învățământ de stat se realizează prin concurs național, organizat prin ISJ, sub coordonarea Ministerului Educației și Cercetării, potrivit metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

(2)La concursul pentru ocuparea funcțiilor de director adjunct participă personalul didactic de predare titular în învățământul preuniversitar.

(3) Directorul adjunct, după promovarea concursului, încheie contract de management educațional cu inspectorul școlar general al ISJ. Modelul contractului de management educațional este aprobat prin ordin al ministrului educației. Contractul de management educațional poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnate.

(4) Contractul de management educațional poate fi încheiat numai după prezentarea unei evaluări medicale care atestă faptul că persoana este aptă pentru funcția vizată.

(5) Pe perioada exercitării mandatului, directorul adjunct nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în structurile de conducere ale partidelor politice, la nivel local, județean sau național, funcția de primar, viceprimar, președinte sau vicepreședinte de consiliu județean sau orice funcție de conducere în organizațiile sindicale.

(6) Nu poate ocupa/exercita o funcție de conducere la nivelul unităților de învățământ preuniversitar persoana care a fost condamnată penal definitiv pentru săvârșirea cu intenție a unei infracțiuni contra vieții, integrității corporale sau sănătății, contra libertății persoanei, rele tratamente aplicate minorului, hărțuire, trafic de minori, proxenetism, infracțiuni contra libertății și integrității sexuale, luare și dare de mită, trafic de influență, fals și uz de fals, furt calificat, pentru care nu a intervenit reabilitarea.

(7) Directorul adjunct al unității de învățământ de stat, numit în urma concursului național, poate fi eliberat din funcție: a) la propunerea motivată a inspectorului școlar general al ISJ, cu avizul consiliului de administrație al ISJ; b) la propunerea motivată a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ urmată de un raport de evaluare a activității directorului adjunct, realizat de către o comisie constituită la nivelul ISJ, decizia finală aparținând consiliului de administrație al inspectoratului școlar; c) la propunerea consiliului profesoral, cu votul secret a 2/3 dintre membri. În această situație, este obligatorie realizarea unui audit de către ISJ. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administrație al ISJ. În funcție de hotărârea consiliului de administrație al ISJ, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului adjunct al unității de învățământ; d) pentru încălcarea cu vinovăție a obligațiilor stabilite prin contractul de management, cu respectarea procedurii de cercetare disciplinară prevăzută de Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

(8) În funcțiile de director adjunct rămase vacante în urma organizării concursului sau în cazul vacantării funcției de director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar de stat, conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar, de un cadru didactic titular, numit prin detașare în interesul învățământului, prin decizia inspectorului școlar general, cu avizul consiliului de administrație al ISJ și cu acordul scris al persoanei solicitate.

(9) Anterior solicitării avizului consiliului de administrație al ISJ, inspectorul școlar general consultă consiliul profesoral al unității de învățământ, de regulă până la încheierea cursurilor anului școlar, în perioada de activitate a cadrelor didactice.

(10) În cazul în care nu se poate asigura numirea prin detașare în interesul învățământului, conducerea interimară va fi asigurată de un cadru didactic membru al consiliului de administrație din unitatea de învățământ, cu acordul acestuia, căruia i se delegă atribuțiile specifice funcției de conducere, până la organizarea concursului, dar nu mai mult de 60 de zile calendaristice și fără a depăși sfârșitul anului școlar. În această ultimă situație, în baza avizului consiliului de administrație al ISJ, inspectorul școlar general emite decizie de delegare a atribuțiilor specifice funcției.

Art. 38(1) Directorul adjunct își desfășoară activitatea în baza contractului de management încheiat și îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului, anexă la contractul de management, precum și atribuțiile delegate de director pe perioade determinate.

(2) Directorul adjunct exercită, prin delegare, toate atribuțiile directorului, în lipsa acestuia.

Art. 39(1) Perioada concediului anual de odihnă al directorului adjunct se aprobă de către directorul unității de învățământ.

(2) Rechemarea din concediu a directorului adjunct se poate realiza de către directorul unității de învățământ sau de către inspectorul școlar general al ISJ, cu respectarea obligațiilor legale de către angajator.

CAPITOLUL VI

STRUCTURA, ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC

Art. 40 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. 41 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. 42 Personalului didactic din cadrul Colegiului îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agrezeze verbal sau fizic elevii și colegii.

Art. 43 Este interzisă condiționarea evaluării elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă, de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau părinții acestora.

Art. 44 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, dispozitive electronice, condici de prezență, orarul școlii;
- asigură ordinea și disciplina pe culoare și în curtea școlii, în timpul pauzelor școlare, prin respectarea normelor igienico-sanitare impuse de contextul epidemiologic existent;
- sprijină personalul de serviciu (agentul de securitate) în ceea ce privește obligația elevilor de a nu părăsi incinta școlii în timpul pauzelor, precum și în rezolvarea unor situații conflictuale;
- intervine în situații speciale: accidente, incendii, inundații, anunțând directorul și serviciile competente;
- nu părăsește școala, în timpul serviciului, fără aprobarea conducerii instituției;
- colaborează cu reprezentanții DSP sau jandarmeriei/ serviciului de pază, după caz;
- consemnează într-un proces verbal aspecte ale desfășurării programului.

Art. 45 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 în cadrul școlii, pe baza unui plan remedial, aprobat de director;
- 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 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 din clasă și a celor din online. Evidențierea prezenței la cursuri a elevilor se ține în agenda de serviciu, absențele și notele urmând să fie trecute în catalogul electronic al clasei;
- corectarea lucrărilor scrise curente, discutarea lor cu elevii și trecerea lor în catalog se face după cel mult 10 zile de la data când s-au aplicat; testele sumative vor fi trecute în catalog cu cel puțin 15 zile înainte de încheierea anului școlar;
- activitățile în afara 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 afara de clasă și școală.

Art. 46 Personalul didactic este obligat să se prezinte la examenele medicale anuale prevăzute de lege.

Art. 47 Evaluarea personalului se face conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile.

Art. 48 Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar se realizează în baza fișelor de evaluare aduse la cunoștință la începutul anului școlar.

Art. 49 Conducerea unității va comunica în scris personalului didactic/didactic auxiliar/administrativ rezultatul evaluării conform fișei specifice.

Art. 50 Personalul didactic răspunde disciplinar conform legii.

Art. 51 Personalul administrativ răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003-Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

CONSILIUL CLASEI

Art. 52 Consiliul clasei:

- a) În Colegiul de Artă „Ciprian Porumbescu” Suceava, consiliul clasei este constituit din totalitatea personalului didactic de predare 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 de sprijin pentru elevii cu probleme de învățare, precum și activități suplimentare pentru elevii cu rezultate deosebite; colaborează cu Comitetul de părinți al clasei.
- f) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului clasei se pot desfășura, după caz, în format hibrid sau on-line, prin mijloace electronice de comunicare în sistem de videoconferință.
- g) 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. 53 (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. 54 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 copii 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 semnalează faptul că acesta nu își îndeplinește atribuțiile.

Art. 55 (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) Vicepreședinți (unul sau mai mulți - în funcție de numărul de elevi din școală);
- c) Secretar;
- d) Membri: reprezentanți/lideri ai claselor.

Art. 56 (1) Consiliul Școlar al Elevilor din Colegiul de Artă „Ciprian Porumbescu” își alege, prin vot, președintele, un elev din învățământul liceal.

(2) 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 VI

COORDONATORUL PENTRU PROIECTE ȘI PROGRAME EDUCATIVE ȘCOLARE ȘI EXTRAȘCOLARE ȘI COORDONATORUL PENTRU PROIECTE EUROPENE

Art. 57 (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. 58 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 și Cercetării, în urma consultării părinților și a elevilor.
- d) elaborează, propune și implementează proiecte și programe educative de intervenție și prevenire a absenteismului, 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 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. 59 Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:

- a) oferta educațională a unității de învățământ în domeniul activităților educative extrașcolare;
- b) planul anual 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 anuale;
- i) documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric sau electronic, transmise de inspectoratul școlar și Ministerul Educației și Cercetării privind activitatea educativă extrașcolară.

Art. 60 Activitatea desfășurată de coordonatorul 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.

Art. 61 (1) **Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene** este un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administrație al unității de învățământ.

(2) Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene coordonează activitatea de identificare a surselor de finanțare, informează instituția cu privire la apelurile lansate, participă la scrierea cererilor de finanțare, sprijină implementarea, monitorizează aspecte ale proiectelor implementate la nivelul unității de învățământ.

(3) Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene își desfășoară activitatea în baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației privind absorbția fondurilor europene prin Programele finanțate extern - Erasmus +, PNRR, FSE+, alte finanțări.

(4) Directorul unității de învățământ stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte educaționale europene, în funcție de specificul unității.

(5) Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene are următoarele atribuții: a) contribuie la realizarea analizei de nevoi instituționale, în corelație cu oportunitățile de finanțare europeană lansate de Comisia Europeană, Ministerul

Educației și Cercetării sau alte autorități abilitate - Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene (MIPE), Ministerul Mediului, Agenția Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale (ANPCDEFP) etc.; b) stabilește un grafic al accesării fondurilor europene în funcție de documentele oficiale lansate de Comisia Europeană, Ministerul Educației și Cercetării sau alte autorități abilitate - MIPE, Ministerul Mediului, ANPCDEFP, etc.; c) identifică oportunități de finanțare, elaborează, propune și monitorizează proiecte cu finanțare europeană; d) identifică tipurile de proiecte europene care corespund nevoilor beneficiarilor primari/părinților/reprezentanților legali ai acestora/personalului unității de învățământ/comunității școlare, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea conducerii și personalului unității de învățământ, a beneficiarilor primari ai educației, a consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există; e) facilitează, la nivelul unității de învățământ, organizarea concursurilor și competițiilor cu tematică europeană; f) facilitează mobilități cu scop de învățare pentru elevi și cadre didactice în țară și în străinătate, desfășurate în cadrul proiectelor educaționale europene; g) diseminează la nivel local, județean, regional, național rezultatele proiectelor educaționale europene derulate în unitatea de învățământ; h) propune/elaborează instrumente de monitorizare, evaluare și raportare a proiectelor desfășurate la nivelul unității de învățământ; i) participă la activități organizate de ISJ/ANPCDEFP/alte instituții în domeniul programelor educaționale europene; j) prezintă consiliului de administrație rapoarte anuale privind implementarea proiectelor europene, rezultatele și impactul acestora; k) îndeplinește orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

(6) Portofoliul coordonatorului pentru proiecte educaționale europene conține: a) analiza de nevoi a unității de învățământ; b) documentația specifică pentru scrierea și implementarea proiectelor care pot fi accesate pentru unitățile de învățământ și coordonatele de accesare a platformelor IT corespunzătoare; c) apeluri, ghiduri pentru finanțare relevante pentru tipurile de proiecte care pot fi accesate pentru unitățile de învățământ și alte documente care reglementează accesarea fondurilor europene/implementarea proiectelor, în format letric/electronic, transmise de ISJ/ ME/ MIPE/ ANPCDEFP/ Biroul de Legătură al Parlamentului European/ Reprezentanța Comisiei Europene în România, alte instituții/organizații; d) schițe de proiect și cereri de finanțare depuse; e) modalități și instrumente de monitorizare și evaluare a proiectelor implementate; f) rapoarte de activitate anuale.

(7) Portofoliul menționat poate fi realizat și stocat și în format electronic.

Art. 63.(1) Inspectoratul școlar stabilește o zi metodică pentru coordonatorii pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare și pentru coordonatorul pentru proiecte educaționale europene.

(2) Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, respectiv activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte educaționale europene se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administrație. Activitatea educativă școlară și extrașcolară și activitatea de gestionare a proiectelor educaționale europene sunt părți ale planului de dezvoltare instituțională a unității de învățământ.

CAPITOLUL VII

PROFESORUL DIRIGINTE

Art.64. (1) Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei din învățământul gimnazial și liceal.

(2) Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor diriginte la o singură formațiune de studiu.

(3) În cazul învățământului primar, atribuțiile dirigintei revin învățătorului/institutorului/ profesorului pentru învățământul primar.

Art. 65(1) Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație.

(2) La numirea profesorilor diriginți se are în vedere, în măsura posibilităților, principiul continuității, astfel încât clasa să aibă același diriginte pe parcursul unui nivel de învățământ.

(3) De regulă, poate fi numit profesor diriginte un cadru didactic titular sau suplinitor care a dobândit definitivarea/licențierea în învățământ, are cel puțin o jumătate din norma didactică în unitatea de învățământ și predă la clasa respectivă.

Art.66(1) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute în fișa postului cadrului didactic.

(2) Profesorul diriginte realizează anual planificarea activităților conform proiectului de dezvoltare instituțională și nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează. Planificarea se avizează de către directorul unității de învățământ.

(3) Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională sunt obligatorii și sunt desfășurate de profesorul diriginte astfel: a) în cadrul orelor din aria curriculară consiliere și orientare; b) în afara orelor de curs, în situația în care în planul-cadru nu este prevăzută ora de consiliere și orientare. În această situație, dirigintele stabilește, consultând colectivul de elevi, un interval orar în care se vor desfășura activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională, care va fi adus la cunoștință beneficiarilor primari, părinților/reprezentanților legali și celorlalte cadre didactice. Planificarea orei destinate acestor activități se realizează cu aprobarea directorului unității de învățământ, iar ora respectivă se consemnează în condica de prezență.

(4) Profesorul diriginte desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei, atât la nivelul întregii clase, pe grupuri, cât și individual. Activitățile se referă la: a) teme stabilite în concordanță cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările beneficiarilor primari, pe baza programelor școlare în vigoare elaborate pentru aria curriculară "Consiliere și orientare"; b) teme de educație în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor încheiate de Ministerul Educației și Cercetării cu alte ministere, instituții și organizații.

(5) Profesorul diriginte desfășoară, în colaborare cu consilierul școlar și partenerii educaționali, comunitatea locală, activități de consiliere vocațională și de orientare școlară și profesională, pe tot parcursul învățământului gimnazial, vizând aspecte referitoare la: autocunoașterea, autoevaluarea, lumea muncii: producție, salariu, șomaj, antreprenariat, aspecte psiho-sociale, juridice ale muncii, muncă și comunicare, explorarea diversității profesiilor, meseriilor etc. din mediul de viață imediat, cel comunitar, regional exemple de aplicare a cunoștințelor școlare în viața practică, luarea deciziilor legate de continuarea studiilor și carieră prin valorificarea informațiilor despre sine, educație și ocupații, implicarea părinților/reprezentanților legali în consilierea vocațională a beneficiarilor primari.

(6) Profesorul diriginte, în colaborare cu consilierul școlar și parteneri educaționali, urmărește dezvoltarea și perfecționarea abilităților personale și academice ale beneficiarilor primari prin utilizarea adecvată a portofoliilor acestora, în propria activitate, conectându-i la trasee academice și de carieră prin facilitarea accesului la întreaga ofertă de educație și formare profesională și sprijinirea/susținerea inserției socio-profesionale viitoare a beneficiarilor primari.

(7) Profesorul diriginte desfășoară activități educative extrașcolare, pe care le stabilește după consultarea beneficiarilor primari și a părinților/reprezentanților legali, în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate pentru colectivul de elevi.

(8) Profesorul diriginte colaborează cu consilierul școlar, mediatorul școlar și mediatorul sanitar pentru consilierea școlară și psihologică a elevelor gravide și a beneficiarilor primari părinți cu privire la drepturile educaționale și la cele privind starea de sănătate.

(9) Profesorul diriginte monitorizează activitatea colectivului de elevi, colaborează cu profesorul itinerant și de sprijin și informează consiliul de administrație privind barierele întâmpinate de beneficiarii primari cu dizabilități în ceea ce privește accesul și participarea la activitățile curriculare, extracurriculare și extrașcolare.

(10) La începutul anului școlar și ori de câte ori se impune, profesorul diriginte informează elevii și părinții/reprezentanții legali privind serviciile (consiliere școlară, logopedie, sprijin educațional, mediere școlară etc.), programele (Burse școlare, Tichete pentru rechizite, Euro 200, etc.) disponibile la nivelul unității de învățământ.

Art. 67(1) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții / reprezentanții legali, profesorul diriginte stabilește, în acord cu aceștia, pe perioada fiecărui interval de cursuri, o întâlnire pentru prezentarea situației școlare a beneficiarilor primari, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora. În situații obiective cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, aceste întâlniri se pot desfășura, după caz, în format hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

(2) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor dirigintilor cu părinții sau reprezentanții legali de la fiecare formațiune de studiu se comunică beneficiarilor primari și părinților/reprezentanților legali ai acestora și se afișează la avizier sau pe site-ul unității de învățământ.

(3) Întâlnirea cu părinții/reprezentanții legali se recomandă a fi individuală, în conformitate cu o programare stabilită în prealabil. La această întâlnire, la solicitarea părintelui/reprezentantului legal sau a dirigintelui, poate participa și elevul.

Art. 68. Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

1. organizează și coordonează: a) activitatea colectivului de elevi; b) activitatea consiliului clasei; c) întâlniri la care sunt convocați părinții sau reprezentanții legali la începutul și la sfârșitul anului școlar și ori de câte ori este cazul; d) acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei; e) activități educative și de consiliere; f) activități extracurriculare și extrașcolare în unitatea de învățământ și în afara acesteia, inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului; g) acțiuni pentru prevenirea consumului de droguri în rândul beneficiarilor primari, inclusiv cele în colaborare

cu centrele de prevenire, evaluare și consiliere antidrog; h) activități de cunoaștere, intercunoaștere și teambuilding/dezvoltare a coeziunii de grup în vederea formării unei culturi bazate pe respect, încredere și susținere reciprocă la nivelul clasei.

2. monitorizează: a) situația la învățătură a beneficiarilor primari; b) frecvența la ore a beneficiarilor primari; c) participarea și rezultatele beneficiarilor primari la concursurile și competițiile școlare și extrașcolare; d) participarea și comportamentul beneficiarilor primari în timpul activităților școlare, extrașcolare și extracurriculare; e) participarea beneficiarilor primari la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat;

3. colaborează cu: a) profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea beneficiarilor primari, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care îi implică pe elevi; b) cabinetele de consiliere școlară, în activități de consiliere și orientare a beneficiarilor primari clasei; c) directorul unității de învățământ, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi; d) asociația și comitetul de părinți, părinții sau reprezentanții legali pentru toate aspectele care vizează activitatea beneficiarilor primari și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară; e) profesorii logopezi, pentru referirea și susținerea participării beneficiarilor primari la activități de logopedie; f) profesorii itineranți și de sprijin pentru incluziunea beneficiarilor primari cu CES în colectivul clasei și pentru organizarea activităților de stimulare, compensare, recuperare și consolidare a competențelor acestora la grupă/clasă sau în afara ei; g) CJRAE pentru referirea și orientarea școlară a beneficiarilor primari cu CES; h) asistenții sociali/psihologii din cadrul SPAS/DAS/DGASPC pentru referirea cazurilor de violență asupra minorilor, abandon școlar și alte situații care constituie o încălcare a drepturilor copiilor; i) alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară; j) compartimentul secretariat, pentru acordarea burselor și întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale beneficiarilor primari clasei; k) persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevi;

4. informează: a) elevii și părinții sau reprezentanții legali despre prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ; b) elevii și părinții sau reprezentanții legali cu privire la reglementările referitoare la evaluări și examene și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al beneficiarilor primari; c) părinții sau reprezentanții legali despre situația școlară, comportamentul beneficiarilor primari, frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții sau reprezentanții legali, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie; d) părinții sau reprezentanții legali, în cazul în care elevul înregistrează absențe nemotivate; informarea se face în scris; numărul absențelor se stabilește prin regulamentul de organizare și funcționare a fiecărei unități de învățământ; e) părinții sau reprezentanții legali, în scris, referitor la sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare, situațiile de corigență sau repetenție; f) elevii și părinții sau reprezentanții legali cu privire la prevederile procedurii de management a cazurilor de violență.

5. îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare sau fișa postului.

Art. 69. Profesorul diriginte mai are și următoarele atribuții: a) completează catalogul clasei cu datele de identificare școlară ale beneficiarilor primari (nume, inițiala tatălui, prenume, număr matricol); b) motivează absențele beneficiarilor primari, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ; c) propune, în cadrul consiliului clasei și în consiliul profesoral, nota, respectiv media la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările prezentului regulament; d) aduce la cunoștința consiliului profesoral, pentru aprobare, sancțiunile beneficiarilor primari propuse de către consiliul clasei; e) propune/pune în aplicare sancțiunile beneficiarilor primari stabilite în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale statutului elevului; f) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșitul anului școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev; g) realizează ierarhizarea beneficiarilor primari la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora; h) sprijină elevii majori, părinții/reprezentanții legali ai beneficiarilor primari minori, prin activități de informare și consiliere în procesul de depunere a documentelor necesare pentru acordarea burselor; i) completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al beneficiarilor primari; j) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei; k) la finalizarea învățământului gimnazial și liceal, profesorul consilier școlar și dirigintele emit câte o recomandare consultativă de încadrare într-o formă de învățământ de nivel superior, având caracter de orientare școlară pentru fiecare elev în parte. Pentru absolvenții de învățământ liceal se poate realiza și o recomandare sub forma unei orientări vocaționale de încadrare pe piața forței de muncă; l) centralizează opțiunile pentru CDEOȘ exprimate de către elevi și părinți/reprezentanții legali ai acestora la nivelul clasei pe care o conduc.

CAPITOLUL VIII

ORGANISME FUNCȚIONALE LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art.70. Comisiile și colectivele de lucru la nivelul Colegiului de Artă „Ciprian Porumbescu” funcționează conform Legii nr. 198/2023 cu completările și modificările ulterioare și a OME nr. 5726 din 06.08.2024 privind aprobarea Regulamentului Cadru de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar.

Art. 71 COMISIA PENTRU CURRICULUM:

(1) Comisia pentru curriculum se constituie la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, fiind formată din membrii catedrelor/comisiilor metodice. Directorul unității de învățământ emite decizia de constituire a Comisiei pentru curriculum.

(2) Activitatea Comisiei pentru curriculum este coordonată de un responsabil, propus prin vot, de către consiliul profesoral, din rândul personalului didactic de predare titular, cu rezultate deosebite obținute în activitatea didactică.

(3) Numirea responsabilului comisiei pentru curriculum se face prin decizie a directorului, emisă în baza unei hotărâri a consiliului de administrație, în urma propunerii primite din partea consiliului profesoral.

(4) În cadrul aceleiași unități de învățământ catedrele/comisiile metodice de la nivelul Comisiei pentru curriculum se constituie din cel puțin 4 cadre didactice care își desfășoară activitatea în unitatea de învățământ, după caz, pe arii curriculare, pe discipline de studiu sau pe discipline înrudite.

(5) În unitățile de învățământ de educație timpurie și în învățământul primar catedrele/comisiile metodice se constituie din cel puțin 4 cadre didactice care își desfășoară activitatea în unitatea de învățământ, după caz, pe grupe, pe ani de studiu, pe grupe de clase sau pe ciclu de învățământ. Catedrele/comisiile metodice se pot constitui și cu 2 sau 3 cadre didactice, în unitățile de învățământ cu un număr mic de cadre didactice care își desfășoară activitatea pe ciclul de învățământ.

(6) Fiecare unitate de învățământ elaborează o procedură privind funcționarea Comisiei pentru curriculum, care include și modul de constituire și funcționare a catedrelor/comisiilor metodice, în funcție de nevoile proprii.

(7) Atribuțiile comisiei pentru curriculum vizează activități legate de procesul de proiectare, implementare, monitorizare și evaluare a implementării curriculumului, la nivelul unității de învățământ, precum: a) inițierea și realizarea analizei de nevoi, implicând consultarea beneficiarilor educației, privind oferta curriculară a unității de învățământ, inclusiv a curriculumului la decizia elevului din oferta școlii (CDEOȘ), pentru fiecare an școlar, prin utilizarea metodei de analiză de tip SWOT; b) consilierea cadrelor didactice în procesul de elaborare a planificării și proiectării didactice; c) monitorizarea de către responsabilul comisiei pentru curriculum, a modului de aplicare a planurilor - cadru și a programelor școlare, inclusiv prin realizarea de asistențe la ore; d) analizarea periodică a performanțelor școlare ale beneficiarilor primari și propunerea, după caz, a unor activități remediale care să fie realizate la clasele de elevi; e) coordonarea organizării de activități de pregătire pentru elevi în vederea participării acestora la examene și concursuri școlare; f) realizarea la nivelul catedrelor/comisiilor metodice a unor instrumente și resurse educaționale, inclusiv a unor resurse educaționale deschise și a unor instrumente de evaluare și notare; g) centralizarea, prin responsabilul comisiei, a cursurilor opționale propuse de catedrele/comisiile metodice, sub forma unei liste care este prezentată pentru a fi dezbătută și avizată de consiliul profesoral și ulterior propusă, spre aprobare, consiliului de administrație al unității de învățământ; h) coordonarea activităților de prezentare a ofertei de CDEOȘ părinților/reprezentanților legali și beneficiarilor primari; i) analizarea proiectelor de programă, în vederea acordării de către inspectoratul școlar a avizului de specialitate, pentru disciplinele care fac parte din CDEOȘ, elaborate la nivelul unității de învățământ; j) elaborarea anuală a unui raport privind calitatea ofertei curriculare a unității de învățământ, inclusiv a cursurilor opționale, implementate la nivelul unității de învățământ, prin prelucrarea și interpretarea informațiilor obținute din procesul de monitorizare; k) prezentarea de către responsabilul comisiei pentru curriculum, în consiliul profesoral, a raportului de activitate al comisiei și valorificarea concluziilor și recomandărilor raportului în fundamentarea analizei de nevoi pentru proiectarea ofertei curriculare, inclusiv a CDEOȘ, din anul școlar următor; l) susținerea cadrelor didactice în ceea ce privește adaptarea planificării școlare și a predării la nivelul de performanță al beneficiarilor primari și la realizarea planurilor individualizate de învățare; m) monitorizarea nevoii de recuperare a achizițiilor și a desfășurării programului "Învățare remedială" la nivelul unității de învățământ; n) monitorizarea interesului beneficiarilor primari de a studia limba maternă, respectiv istoria și cultura minorității căreia îi aparțin și întreprinderea demersurilor necesare pentru a le oferi posibilitatea să le studieze, la cererea acestora sau a reprezentanților legali; o) constituirea și actualizarea periodică a unei arhive electronice care să cuprindă documente, studii, cercetări, resurse educaționale realizate/avizate de Ministerul Educației, care sprijină aplicarea

curriculumului; p) constituirea și actualizarea periodică a arhivei electronice privind documentele care privesc curriculumul, atât cele elaborate și aprobate la nivel național, cât și cele elaborate și aprobate la nivelul unității de învățământ (planuri-cadru și programe școlare utilizate, inclusiv pentru CDEOȘ).

Art.72. COMISIA PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII (CEAC):

- (1) Comisia CEAC din Colegiul de Artă „Ciprian Porumbescu” este formată din 7 membri:
- a) trei cadre didactice cu calități manageriale, dintre care unul va fi coordonatorul comisiei;
 - b) un reprezentant al Consiliului Local;
 - c) un reprezentant al Consiliului Părinților;
 - d) un reprezentant al Consiliului Școlar al Elevilor;
 - e) un reprezentant al grupei sindicale.
- (2) Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității elaborează și coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, analizează rapoartele întocmite cu ocazia inspecțiilor generale și tematice și formulează propuneri de îmbunătățire a calității educației la nivelul unității de învățământ.
- (3) Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității colaborează cu ARACIIP, cu biroul județean pentru inspecție școlară și asigurare a calității, cu consiliul de administrație, cu structurile asociative ale părinților, cu consiliul școlar al elevilor și cu consiliul profesoral al unității de învățământ.
- (4) Cadrele didactice membre în această comisie vor fi desemnate prin vot secret în cadrul Consiliului profesoral.

Art. 73. COMISIA DE ÎNTOCMIRE A ORARULUI are următoarele atribuții:

- a) asigură întocmirea schemei orare în concordanță cu planurile-cadru;
- b) verifică respectarea prevederilor legale privind constituirea catedrelor;
- c) întocmește orarul respectând principiile pedagogice privind repartizarea orelor pe parcursul activității școlare a elevilor;
- d) asigură spațiul de învățământ necesar pentru toate orele din schema orară;

Art. 74. COMISIA PENTRU FORMARE ȘI DEZVOLTARE ÎN CARIERA DIDACTICĂ:

Comisia are următoarele atribuții:

- a) sprijină și asistă profesorii debutanți în formarea și dezvoltare în cariera didactică;
- 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, ISJ și CCD, privind perfecționarea cadrelor didactice;
- f) asigură perfecționarea cadrelor didactice, în vederea utilizării strategiilor didactice moderne urmărește diversificarea metodelor de evaluare.

Art.75. COMISIA PENTRU PREVENIREA ȘI ELIMINAREA VIOLENȚEI, A FAPTELOR DE CORUPȚIE ȘI DISCRIMINĂRII ÎN MEDIUL ȘCOLAR ȘI PROMOVAREA INTERCULTURALITĂȚII

Comisia are următoarele atribuții:

- a) **prevenirea și combaterea violenței:** înregistrarea și raportarea la Inspectoratul Școlar Județean Suceava a cazurilor de violență săvârșite în mediul școlar; analizarea factorilor școlari care au condus la săvârșirea faptelor de violență, elaborarea, revizuirea și aplicarea Planului de prevenire și reducere a violenței în mediul școlar al unității de învățământ preuniversitar;— realizarea unui raport privind incidența, respectiv prevenirea violenței, pe care îl comunică Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC), în vederea includerii acestuia în raportul general privind starea și calitatea învățământului în anul școlar respectiv; colaborarea cu autoritățile și instituțiile cu atribuții legale în prevenirea, combaterea și managementul cazurilor de violență școlară, inclusiv cu reprezentanții serviciilor publice de asistență socială, ai poliției și ai jandarmeriei;— propunerea unor măsuri specifice, rezultate după analiza factorilor de risc, care să aibă drept consecință creșterea gradului de siguranță a preșcolarilor/beneficiarilor primari și a personalului din unitatea școlară și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unității de învățământ;— propunerea, aplicarea și/sau monitorizarea unor măsuri specifice pentru promovarea stării de bine, a unui climat școlar pozitiv și a coeziunii școlare la nivelul unității de învățământ.
- b) **prevenirea și combaterea faptelor de corupție:** îmbunătățirea strategiilor de comunicare pe teme anticorupție, care să ia în calcul potențialele riscuri și vulnerabilități;— asigurarea transparenței în procesul decizional la nivel de unitate de învățământ, inclusiv a modului de utilizare a resurselor bugetare și extrabugetare;— promovarea standardelor etice profesionale și stimularea comportamentului etic;— desfășurarea de acțiuni de promovare a Codului de etică pentru învățământul preuniversitar;— monitorizarea aplicării procedurilor specifice referitoare la conflictul de interese, inclusiv aplicarea ordinului privind completarea declarațiilor de interese de către personalul didactic de predare;— diseminarea de

materiale cu rol informativ privind riscurile și consecințele faptelor de corupție sau a incidentelor de integritate;– derularea de programe și campanii de informare și responsabilizare a beneficiarilor primari cu privire la riscurile și consecințele negative ale corupției.

c) **promovarea principiilor școlii incluzive:** monitorizarea respectării politicilor de promovare a incluziunii, diversității, combaterea discriminării și a segregării școlare; asigurarea faptului că materialele expuse în unitatea de învățământ(ex. tablourile expuse pe pereții unității de învățământ) respectă, recunosc și reflectă cultura, istoria și limba minorităților etnice, naționale și lingvistice ale beneficiarilor primari, părinților/reprezentanților legali și ale comunității locale; asigurarea faptului că tradițiile, sărbătorile, evenimentele respectă, recunosc și reflectă diversitatea etnică, lingvistică, religioasă a beneficiarilor primari, a părinților/reprezentanților legali și a comunității locale; identificarea și analiza cazurilor de discriminare și înaintarea de propuneri pentru soluționarea acestora, consiliului de administrație, directorului unității de învățământ sau consiliului profesoral, după caz; medierea, după caz, a conflictelor apărute ca urmare a nerespectării principiilor școlii incluzive; propunerea unor acțiuni specifice, la nivelul claselor sau al unității de învățământ, care să contribuie la cunoașterea și valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalității; consilierea cadrelor didactice în ceea ce privește adaptarea curriculumului la diversitatea etnică, lingvistică, culturală a beneficiarilor primari și a comunității locale; sesizarea autorităților competente în cazul identificării formelor grave de discriminare; monitorizarea și evaluarea acțiunilor întreprinse pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității; monitorizarea respectării legislației privind desegregarea școlară și, după caz, colaborarea la realizarea Planului de desegregare școlară la nivelul unității de învățământ.

d) **oricare alte atribuții** care sunt stipulate ca fiind de competența comisiei, incluse în cadrul prevederilor legale în vigoare.

Art.76. La activitățile comisiei poate participa, cu statut de invitat, și un polițist desemnat de către Direcția Generală de Poliție/Inspectoratele de Poliție Județene.

Art.77. COMISIA DE CONTROL MANAGERIAL INTERN

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

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.

Art.78. COMISIA DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ ȘI PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ

Comisia îndeplinește următoarele atribuții:

- 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 și pentru situații de urgență;
- c) urmărește respectarea de către toți elevii și de personalul unității a normelor de protecția muncii și a măsurilor de apărare împotriva incendiilor.
- d) aplică prevederile normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 319/2006, a securității și sănătății în muncă;
- e) asigură instruirea periodică a personalului angajat și a elevilor.

Art.79. COMISIA PENTRU PROIECTE DE INTEGRARE EUROPEANĂ

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.

Art.80. COMISIA PENTRU CERCETARE DISCIPLINARĂ PREALABILĂ(cu caracter ocazional)

Comisia pentru cercetare disciplinară prealabilă:

- a) cercetează presupusele abateri disciplinare ale personalului în conformitate cu legislația în vigoare;
- b) întocmește raportul conform Statutului personalului didactic și al Codului muncii și îl prezintă în Consiliul profesoral, respectiv, în Consiliul de administrație al Colegiului.

Art.81. COMISIA PENTRU GESTIONARE BUNURI/FINANȚE

a)Comisia pentru burse școlare:

a) aplică criteriile pentru stabilirea listelor elevilor beneficiari de burse sau de alte forme de sprijin, asigurând respectarea legislației în vigoare.

b)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.

c)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.

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

COMPARTIMENTUL SECRETARIAT

Art.82.(1) Compartimentul secretariat cuprinde posturile de secretar-șef, secretar și inginer de sistem.

(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. 83.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 elevilor pe baza dosarelor personale, ținerea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;

e) înregistrarea și verificarea dosarelor pentru acordarea bursei 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, arhivarea și casarea 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, potrivit legislației în vigoare;

l) întocmirea statelor de personal;

m) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu compartimentul financiar-contabil;

n) gestionarea corespondenței unității de învățământ, înregistrarea tuturor sesizărilor, petițiilor sau memoriilor primite de la elevi, părinți/reprezentanți legali, alte persoane;

o) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu prevederile legale;

p) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile,regulamentul de organizare și funcționare al unității, regulamentul de ordine interioară, hotărârile consiliului de administrație sau deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

Art.84.(1) Secretarul șef/Secretarul unității de învățământ pune la dispoziția cadrelor didactice condicile de prezență, fiind responsabil cu siguranța acestora.

(2) Secretarul-șef/Secretarul răspunde de securitatea cataloagelor și verifică, la sfârșitul orelor de curs, împreună cu profesorul de serviciu, existența tuturor cataloagelor, încheind un proces-verbal în acest sens.

(3) În perioada cursurilor, cataloagele se păstrează în cancelarie, într-un fișet securizat, iar în perioada vacanțelor școlare, la secretariat, în aceleași condiții de siguranță.

(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) Condiționarea de orice beneficii a eliberării actelor de studii, a documentelor școlare sau a caracterizărilor este interzisă.

(6) Secretarul-șef/Secretarul răspunde de gestionarea actelor de studii și a documentelor școlare în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar.

(7) Unitatea de învățământ va pune la dispoziția părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari și a altor persoane interesate o adresă de e-mail la care pot fi transmise solicitări, petiții, cereri, memorii, sesizări etc.

(8) Conducerea unității de învățământ se va asigura că termenul de răspuns prevăzut de lege pentru memorii, petiții, cereri etc., va fi respectat.

(9) În fiecare unitate de învățământ va exista un sistem confidențial funcțional pentru sesizările referitoare la posibile acte de violență.

(10) Pentru a asigura legătura părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari cu unitatea de învățământ, directorul și consiliul de administrație decid un program flexibil al compartimentului secretariat, astfel încât să asigure activitatea cu părinții/reprezentanții legali al acestuia în intervalul orar 8-9, respectiv 16-18, cel puțin două zile pe săptămână.

COMPARTIMENTUL FINANCIAR-CONTABIL

Art.85.(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".

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

Art.86. Compartimentul financiar are următoarele atribuții:

- 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) valorificarea rezultatelor procesului de inventariere a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;
- h) întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu compartimentul secretariat;
- i) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar-contabil;
- j) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
- k) implementarea procedurilor de contabilitate;
- l) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, prin care se angajează fondurile unității;
- m) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;

n) 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;

o) 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, precizate explicit în fișa postului.

Art.87. (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.88. Pe baza bugetelor aprobate de către autoritățile competente, directorul și consiliul de administrație al 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.89. Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanțare.

Art.90. Resursele extrabugetare ale unității pot fi folosite exclusiv de aceasta, conform hotărârii consiliului de administrație.

COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV

Art.91.(1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și este alcătuit din personalul administrativ al Colegiului de Artă Ciprian Porumbescu” Suceava.

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

Art.92. Compartimentul administrativ are următoarele atribuții:

- 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.93. 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.94.(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.95. Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ de stat sunt administrate de către consiliul de administrație.

Art.96. 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.97. În Colegiul de Artă ”Ciprian Porumbescu” Suceava se organizează și funcționează Biblioteca școlară în baza Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și a Regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educației.

Art.98. În situații excepționale, bibliotecarul poate primi și alte atribuții din partea conducerii unității de învățământ, precizate explicit în fișa postului ;

Art.99. În unitățile de învățământ se asigură accesul gratuit al elevilor și al personalului la Biblioteca Școlară Virtuală și la Platforme digitale de învățare. Platforma școlară de e-learning este utilizată de către unitatea de învățământ, pentru a acorda asistență elevilor în timpul sau în afara programului școlar, în perioada în care sunt suspendate cursurile școlare, în perioada de îngrijire a copilului, precum și elevilor care nu pot frecventa temporar cursurile, din motive medicale sau de altă natură, care se află în imposibilitatea de participare fizică la cursuri, pentru mobilități naționale și internaționale.

CAPITOLUL VIII **DOBÂNDIREA ȘI EXERCITAREA** **CALITĂȚII DE BENEFICIAR PRIMAR AL EDUCAȚIEI**

Art.100. 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. 101. Dobândirea calității de elev se face prin înscrierea în unitatea noastră școlară, în urma testării aptitudinilor specifice.

Art. 102.(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. 103. 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. 104. Elevii pot fi înscriși numai pe baza testării aptitudinilor specifice și nu este condiționată de domiciliul părinților. 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. 105. 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. 106. Elevii promovați vor fi înscriși de drept în anul școlar următor cu excepția celor care întocmesc cererea de retragere.

Art. 107. Elevii retrași 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. 108. Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la toate activitățile curriculare și extracurriculare existente în programul Colegiului.

Art. 109. Evidența prezenței elevilor se face la fiecare oră de curs de către profesor care consemnează în cataloagele electronice absențele.

Art. 110.(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 eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate sau certificat/scrisoare medicală eliberat de unitatea sanitară. Actele medicale trebuie să aibă viza cabinetului școlar sau a medicului de familie;
- c) cererea părinților pentru situații familiale deosebite, **în limita a 40 de ore de curs pe an școlar**, fără a depăși 20% din numărul orelor alocate unei discipline. Cererea este adresată învățătorului/ institutorului/ profesorului diriginte al clasei, avizată în prealabil de directorul unității;

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. 111. 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.

ÎNCETAREA CALITĂȚII DE ELEV

Art. 112. Încetarea exercitării calității de elev se poate realiza:

- a) la încheierea studiilor din învățământul general obligatoriu sau la absolvirea liceului;
- b) la cererea scrisă a elevilor (a părinților sau a susținătorilor legali în cazul elevilor minori), aceștia considerându-se retrași.

TRANSFERUL ELEVILOR

Art. 113. 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 la care se solicită transferul cu încadrarea în numărul maxim de elevi pe formațiune de studiu.

Art. 114. 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. 115. Perioada de depunere a cererilor de transfer de la o specializare la alta este: 15-26 august a fiecărui an școlar.

Art. 116. Elevii din clasele a IX-a se pot transfera **în timpul vacanțelor școlare** dacă media lor de admitere este cel puțin egală cu media ultimului admis la specializarea la care se solicită transferul, doar în situații medicale deosebite, pe baza avizului comisiei medicale județene, acolo unde există sau a documentelor medicale justificative, în limita maximă la clasă.

Art. 117. 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, în limita maximă la clasă.

Art. 118. Gemenii se pot transfera în clasa celui cu media mai mare sau mai mică la cererea acestora.

Art. 119. 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 24-25 elevi/clasă;
- b) de la un profil la altul, de la o specializare la alta în limita efectivelor de 24-25 elevi/clasă după promovarea examenelor de diferență.

Art. 120. Consiliul de administrație poate aproba transferul la alt liceu sau de la alt liceu cu schimbarea profilului sau specializării în limita efectivelor de 24-25 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. 121. 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. 122. În funcție de interese, pregătire și competențe, elevii au dreptul să opteze pentru disciplinele din oferta cuprinsă în curriculumul realizat la decizia școlii.

Art. 123. Elevii beneficiază de învățământ de stat gratuit.

Art. 124. 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. 125. Elevii pot beneficia gratuit, de baza materială și didactică a unității de învățământ în care sunt înscriși.

Art. 126.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. 127.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. 128.În timpul școlarizării, elevii beneficiază de asistență psihopedagogică și medicală gratuită.

Art. 129.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. 130.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. 131.Conferirea acestor distincții poate beneficia de un cadru festiv care să răsplătească, prin popularizare, eforturile elevilor merituoși.

Art. 132.Elevii din învățământul obligatoriu primesc gratuit manuale școlare.

Art. 133.Elevii pot beneficia de libertatea de informare și exprimare care să nu prejudicieze activitatea educativă și instructivă.

Art. 134.La nivelul Colegiului, se constituie Consiliul Elevilor, format din reprezentanți ai elevilor de la fiecare clasă, aleși democratic.

Art. 135.Consiliul elevilor funcționează în baza unui regulament propriu și își desemnează reprezentantul în Consiliul de administrație.

Art. 136.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. 137.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. 138.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. 139.Elevii cu aptitudini și performanțe școlare excepționale pot promova doi ani școlari într-un an școlar, conform metodologiei în vigoare.

Art. 140.Conducerea unității de învățământ este obligată să pună gratuit la dispoziția beneficiarilor primari bazele materiale și sportive pentru pregătirea organizată a acestora.

Art. 141. 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. 142.(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 excelență, de merit, de ajutor social, bursa de orfan și bursa de boală.

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

(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 de 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. 143.(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. 144.(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. 145. (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 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. 146. Elevii Colegiului de Artă „Ciprian Porumbescu” trebuie să dovedească un comportament civilizat în școală și în afara ei, să cunoască și să respecte legile statului, regulamentul școlar și cel intern.

Art. 147. 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. 148. Elevii au obligația de a purta emblema specifică colegiului în timpul orelor de curs și să aibă o ținută decentă în incinta unității școlare.

Art. 149. 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 dețină și 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.**

Art. 150. Elevii sunt obligați să păstreze în stare foarte bună baza materială a clasei care prin subinventare devine gestiune pentru fiecare diriginte.

Art. 151. Elevii au obligația să respecte, printr-un comportament civilizat, întregul corp profesoral, precum și personalul administrativ din liceu, indiferent dacă acesta este sau nu implicat în actul educativ al acestora.

Art. 152. 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. 153. Elevii au obligația de a respecta orarul Colegiului, aprobat la început de an școlar de Consiliul de Administrație.

Art. 154. Elevii 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. 155. 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 excelență, de merit, sociale 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. 156. 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. 157. 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. 158. Elevii care au obținut în anul școlar anterior sau în anul școlar premergător nota la purtare sub 9 (nouă) nu pot participa la concursurile școlare/extrașcolare pe discipline.

Art. 159. 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. 160 Programul Zilelor Colegiului va fi realizat cu sprijinul Consiliului Școlar al Elevilor, sub îndrumarea profesorilor, și aprobat în Consiliul profesoral.

Art. 161 În conformitate cu Legea Educației nr.198/2023, 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.162. Elevii care săvârșesc fapte prin care se încalcă prevederile acestui Regulament de organizare și funcționare internă, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora, cu:

- a) observație individuală;
- b) 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;
- c) retragerea temporară sau definitivă a bursei, sancțiune însoțită de scăderea notei la purtare;
- d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ;
- 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.
- f) preavizul de exmatriculare;
- g) exmatricularea cu drept de reînscrisere, în anul școlar următor, în aceeași unitate de învățământ;

Art. 163. Toate sancțiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor, cât și părinților/tutorilor legali. Sancțiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.

Art.164. 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.** În cazul în care vinovatul nu se cunoaște din diferite motive, răspunderea materială devine colectivă, revenind întregii clase.

Art. 165. Sancțiunile prevăzute la art. 162 la lit. d)- g) nu se pot aplica în învățământul primar.

Art. 166. Sancțiunile prevăzute la art. 162. la lit. f)- g) se pot aplica în învățământul obligatoriu numai în situații foarte grave, când prezența elevului în școală pune în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală, afectând dreptul la educație, respectiv la muncă.

EVALUAREA ELEVILOR

Evaluarea are drept scop identificarea nivelului la care se află la un anumit moment învățarea, orientarea și optimizarea acesteia.

Art. 167 Conform legii, evaluările în sistemul de învățământ preuniversitar se realizează la nivel de disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire.

Art. 168 În sistemul de învățământ preuniversitar evaluarea se centrează pe competențe, oferă feedback real elevilor, părinților și cadrelor didactice și stă la baza planurilor individuale de învățare.

Art. 169 Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează permanent, pe parcursul anului școlar.

Art. 170 La sfârșitul clasei pregătitoare, evaluarea dezvoltării fizice, socio-emoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare ale copilului, realizată pe parcursul întregului an școlar, se finalizează prin completarea unui raport, de către cadrul didactic responsabil, în baza unei metodologii aprobate prin ordin al ministrului educației.

Art. 171 Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârstă și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei discipline. Aceste modalități de evaluare pot fi:

- a) Evaluări orale
- b) Teste, lucrări scrise;
- c) Experimente și activități practice;
- d) Referate;
- e) Proiecte;
- f) Probe practice;
- g) Alte instrumente stabilite de comisia pentru curriculum și aprobate de director.

Art. 172 Sistemul de evaluare se va face cu note de la 10 la 1 sau prin acordarea de calitative (la ciclul primar).

Art. 173 În învățământul primar, la clasele I-IV și în cel secundar, elevii vor avea la fiecare disciplină cel puțin două evaluări prin lucrare scrisă/test pe an;

Art. 174 Calitativele și notele se comunică în mod obligatoriu elevilor și se trec în documentele școlare corespunzătoare (catalog, carnet de note, caiete de înregistrare a calitativelor, foaie de observație și apreciere) de către fiecare cadru didactic care le acordă;

Art. 175 Pentru fraudă constatată la evaluările scrise, inclusiv la probele scrise din cadrul examenelor/concursurilor organizate la nivelul unității de învățământ, conform prezentului regulament, **se acordă nota 1 sau, după caz, calificativul insuficient.**

Art. 176 Elevii vor beneficia pe parcursul unui an școlar de cel puțin un plan individualizat de învățare, elaborat în urma evaluărilor susținute și după interpretarea rezultatelor de către cadrul didactic, care va fi folosit pentru consolidarea cunoștințelor, pentru întreprinderea unor acțiuni de învățare remedială și pentru stimularea elevilor capabili de performanțe superioare.

Art. 177 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. 178 Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin un calificativ/o notă în plus față de numărul de calitative/note, ultimul calificativ/ultima notă fiind acordat/ă, de regulă, în ultimele trei săptămâni ale anului școlar.

Art. 179 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) toate disciplinele practice de specialitate.

Art. 180 Media anuală de promovare la toate disciplinele de specialitate este cel puțin 6 (șase).

Art. 181 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 de sfârșit de an școlar se face cu cel puțin nota 6 (șase).**

Art. 182 La fiecare disciplină se încheie anual o singură medie, calculată prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.

Art. 183 Pentru liceele de artă la obiectul principal de specialitate nu se admit corigențe.

Art. 184 Elevii care sunt notați la examenul de sfârșit de an sub nota limită de promovare vor fi declarați necorespunzători. În acest caz, elevii respectivi sunt obligați să se de transfere.

Art. 185 Elevii declarați necorespunzători sunt obligați să se transfere, pentru anul școlar următor, la alte specializări/profiluri.

Art. 186 Examenle de sfârșit de an la specialitate se desfășoară în prima jumătate a lunii iunie;

Art. 187 Comisiile pentru examenele anuale de sfârșit de an la disciplinele principale de specialitate se constituie în conformitate cu Regulamentul de funcționare a liceelor de artă și 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/directorul adjunct al 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. 188 Elevii învățământului de artă sunt declarați necorespunzători în următoarele condiții:

- (1) au obținut media de examen de sfârșit de an mai mică de 6 (șase) la disciplina principală de specialitate muzică și la toate disciplinele practice de la specializările de arte vizuale;
- (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. 189 (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. 190 (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 calitative/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 modulul...” 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 agenda de serviciu și apoi 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. 191 (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. 192 Sunt declarați amânați 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 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 și Cercetării;
- d) au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte țări;
- e) nu au un număr suficient de calitative/note, necesar pentru încheierea mediei/mediilor sau nu au calitativele/mediile anuale la disciplinele/modulele respective, consemnate în catalog de către cadrul didactic, din alte motive decât cele de mai sus.

Art. 193 Încheierea situației școlare a elevilor amânați se face înaintea sesiunii de corigențe, într-o perioadă stabilită de Consiliul de Administrație.

Art. 194 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. 195 Sunt declarați corigenți:

- (1) Elevii care obțin calitative "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) Pentru elevii corigenți, se organizează anual o singură sesiune de examene de corigență, într-o perioadă stabilită de minister.

Art. 196 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"/sau media anuală mai mică de 6,00;
- c) Elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență sau la sesiunea specială 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.

Art. 197. Pentru elevii declarați corigenți sau amânați, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar, conform programei școlare.

(2) 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.

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

(4) În cazul elevilor transferați, aceștia preiau disciplinele opționale ale clasei în care se transferă.

(5) 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.

(5) 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.

(6) 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. 198. (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.

Art. 199. (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, 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 catalogul 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 examenul prevăzut 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) Copiilor 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. 200. Examenul organizat 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. 201. Desfășurarea examenelor de diferență are loc, de regulă, în perioada vacanțelor școlare.

Art. 202. La examenul de diferență pentru elevii care solicită transferul de la o unitate de învățământ la alta nu se acordă reexaminare.

Art. 203. 1) Pentru desfășurarea examenelor există 3 tipuri de probe: scrise, orale și practice, după caz. La toate examenul 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 examenul, 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 întreagă 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. 204. (1) Elevul corigent este declarat promovat la disciplina/modulul de examen, dacă obține cel puțin calificativul "Suficient"/sau media 5,00.

Art. 205. (2) Sunt declarați promovați anual elevii care obțin, la fiecare disciplină/modul la care susțin examenul de corigență, cel puțin calificativul "Suficient"/sau media 5,00.

Art. 206. (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.

Art. 207. (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. 208. (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.

Art. 209. (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. 210. (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. 211. După terminarea sesiunii de examen, de încheiere a situației de corigență sau de reexaminare, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/ profesorul diriginte consemnează în catalog situația școlară a elevilor care au participat la aceste examene.

Art. 212. Elevii amânați medical sau cu situația neîncheiată își vor încheia situația școlară în cel mult patru săptămâni de la reluarea activității.

CAPITOLUL IX EVALUAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 213. 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. 214. 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.

Art. 215. 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.

Art. 216. 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.

Art. 217. 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. 218. Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru unitatea de învățământ și este centrată preponderent pe rezultatele procesului învățării.

Art. 219. Evaluarea internă se realizează potrivit legislației în domeniul asigurării calității în învățământul preuniversitar.

Art. 220. În conformitate cu prevederile legale, la nivelul fiecărei unități de învățământ se înființează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC).

Art. 221. 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.

Art. 222. Conducerea unității de învățământ este direct responsabilă de calitatea educației furnizate.

Art. 223. 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.

Art. 224. 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.

Art. 225. Unitățile de învățământ se supun procesului de evaluare și acreditare, în condițiile legii.

Art. 226. Evaluarea și acreditarea se fac la nivelul structurilor instituționale, conform prevederilor legale.

Art. 227. 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

DREPTURILE ȘI ÎNDATORIRILE PĂRINȚILOR:

- Art. 228.** 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. 229.** Părintele/tutorele legal instituit al elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și comportamentul propriului copil.
- Art. 230.** Părintele/tutorele legal instituit al elevului are dreptul să se intereseze numai referitor la situația propriului copil.
- Art. 231.** 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.
- Art. 232.** 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. 233.** Părinții/tutorii legali instituți au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.
- Art. 234.** 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. 235.** 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. 236.** (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.

COMITETUL DE PĂRINȚI :

- Art. 237.** În unitățile de învățământ preuniversitar, la nivelul fiecărei clase, se înființează și funcționează comitetul de părinți.
- Art. 238.** 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.
- Art. 239.** Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți/tutori legali al clasei are loc în primele 30 zile de la începerea cursurilor anului școlar.
- Art. 240.** 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.
- Art. 241.** 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. 242.** 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, adunării generale a părinților elevilor clasei, justificarea utilizării fondurilor.

Art. 243. Președintele comitetului de părinți reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în relațiile cu organizația de părinți și prin aceasta în relație cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații.

Art. 244. 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. 245. 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.

Art. 246. 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 Profesorial și în Consiliul Clasei.

Art. 247. Comitetul de părinți al clasei ține legătura cu unitatea de învățământ, prin dirigintele/ învățătorul clasei.

CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINȚILOR:

Art. 248. La nivelul fiecărei unități de învățământ preuniversitar funcționează Consiliul Reprezentativ al Părinților.

Art. 249. Consiliul Reprezentativ al Părinților din unitatea de învățământ preuniversitar este compus din președinții comitetelor de părinți ai fiecărei clase.

Art. 250. 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 ocupă 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;

ASOCIAȚIA PĂRINȚILOR:

Art. 251. În Colegiul de Artă „Ciprian Porumbescu” Suceava funcționează Asociația Părinților cu următoarea componență: **Președinte, Vicepreședinte și Trezorier.**

Art. 252. 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.

Art. 253. Personalul didactic nu operează cu aceste fonduri.

Art. 254. 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. 255. 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.

Art. 256. 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. 257. Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul unității de învățământ preuniversitar.

Art. 258. Eventualele modificări se pot realiza printr-un act adițional acceptat de ambele părți și care se atașează contractului educațional.

Art. 259. 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.

Art. 260. 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.

Art. 261. Modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional de către personalul din unitatea de învățământ constituie criteriu de evaluare a activității acestuia.

Art. 262. Neîndeplinirea obligațiilor asumate prin contractul educațional de către personalul unității de învățământ constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legii.

Art. 263. 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.

CAPITOLUL XI

ASIGURAREA SIGURANȚEI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 264. În fiecare unitate de învățământ preuniversitar, consiliul de administrație, după consultarea consiliului profesoral, a consiliului școlar al elevilor, a consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există, aprobă un regulament de ordine interioară, cu precizarea condițiilor de acces în școală al profesorilor, elevilor

și al vizitatorilor. Regulamentul este publicat pe site-ul unității de învățământ și comunicat autorităților administrației publice locale. Prezentul Regulament de ordine interioară prevede:

a) Procedura de acces al persoanelor din afara unității de învățământ (**Anexa 2**);

b) Procedura de sesizare a suspiciunilor și faptelor de violență la nivelul unității de învățământ; (**Anexa 3**);

Personalul școlii, elevul, părintele/ reprezentantul legal care are suspiciuni privind o situație de violență asupra beneficiarilor primari sau personalului școlii este obligat să acționeze în acord cu Procedura de management a cazurilor de violență, aprobată prin ordin al ministrului educației.

Art. 266. Conducerea unităților de învățământ are obligația să sesizeze cazurile de violență asupra copilului la numărul național 119 și să colaboreze cu direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului pentru managementul acestora, în interesul superior al copilului.

Art. 267. Dacă există suspiciunea comiterii unei infracțiuni, conducerea unității de învățământ are obligația să sesizeze poliția și să colaboreze cu organele de anchetă.

Art. 268. Unitatea de învățământ este obligată să stabilească și să pună în aplicare măsuri de sprijin pentru victimă/victime, respectiv măsuri de sprijin și sancțiuni pentru autor/autori adecvate la gravitatea cazului de violență, la cauzele/efectele posibile ale situației de violență și la nevoile educaționale/profesionale, relaționale, sociale, psihologice și fizice ale celor implicați.

Art. 269. Personalul școlii care a fost victima unei situații de violență din partea elevilor beneficiază de servicii de consiliere în vederea prevenirii stresului posttraumatic, respectiv, la cerere, de concediu medical, servicii decontate de intervenție psihologică și psihoterapeutică, reîncadrarea la o altă clasă și asistență în desfășurarea activității profesionale, pe perioada determinată.

Art. 270. Elevii care au fost victima unei situații de violență beneficiază de servicii decontate de intervenție psihologică și psihoterapeutică, în baza unei recomandări de la consilierul școlar.

CAPITOLUL XII

ALTE OBLIGAȚII ALE PERSONALULUI ANGAJAT

Art. 271. 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. 272. 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.

Personalul se angajează:

a) să nu lipească niciun afiș fără înștiințarea conducerii școlii;

b) să nu facă nicio propagandă în favoarea nici unui partid în interiorul unității;

c) să nu deterioreze sau să distrugă afișele care poartă aprobarea direcțiunii;

d) să nu mijlocească sau să comită falsuri în acte publice;

e) să nu sustragă sau să înstrăineze documente școlare (condici de prezență, cataloage, foi și registre matricole, acte de evidență, acte de studii etc);

f) să asigure păstrarea lor în deplină siguranță;

g) să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă;

h) să-și îndeplinească îndatoririle de serviciu;

i) să respecte cu strictețe programul zilnic de lucru și orarul școlii stabilit de conducerea unității;

j) 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;

k) să execute lucrări și activități de calitate și la termen;

l) să nu pretindă și să nu primească foloase necuvenite pentru serviciile oferite.

Art. 273. Personalul trebuie să-și desfășoare activitatea în serviciul unității. Este interzis a se desfășura activități în interes personal.

Art. 274. 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. 275. Toate absențele salariaților, previzibile, trebuie să facă obiectul autorizației prelabile a directorului sau înlocuitorului acestuia.

Art. 276. În cazul unei absențe neprevizibile și în caz de forță majoră, absența trebuie să fie motivată și notificată în scris către director.

Art. 277. 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. 278. 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. 279. Justificarea absenței se va face pe bază de certificat medical în termen de 24 ore din momentul revenirii în activitate.

Art. 280. 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. 281. 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. 282. 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. Trebuie să asigure în permanență securitatea lor, supravegherea și sănătatea copiilor.

Art. 283. 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. 284. Familiile vor fi ascultate, consiliate și informate într-o manieră caracterizată de calm în toate circumstanțele. Personalul didactic trebuie:

- a) să avertizeze elevii să nu facă baie în râul Suceava nesupravegheați;
- b) să nu accepte să folosească aparatura a cărei manipulare ar putea să le periclitizeze viața;
- c) să-și asume responsabilitatea pentru elevii interni (cei cazați în internatele căminelor de la alte licee);
- d) nu are 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;
- e) să interzică fumatul în clădirile școlii, curtea acestora și zonele aferente.

Art. 285. 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. 286. 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 remedial aprobat de directorul unității.**

Art. 287. Se interzice utilizarea materialului aparținând unității de către elevi sau salariați în scopuri personale.

Art. 288. Utilizarea unui registru pentru introducerea și scoaterea materialelor este obligatorie; el va putea fi pus oricând la dispoziția celor cu competențe de control.

CAPITOLUL XIII OBLIGAȚIA DE DISCREȚIE ȘI DE SECRET

Art. 289. Personalul de toate categoriile trebuie să păstreze secretul profesional, conform cu reglementările Codului Penal.

Art. 290. Indiferent de regulile de secret profesional, personalul este obligat să păstreze discreție asupra faptelor despre care a luat cunoștință în timpul serviciului.

Art. 291. 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. 292. Indicații de ordin medical nu pot fi date decât de medici.

CAPITOLUL XIV FOLOSIREA LOCURILOR ȘI A MATERIALELOR

Art. 293. Salariații sunt obligați să vegheze la păstrarea locurilor și bunurilor pe care le folosesc cu prilejul muncii. De asemenea, sunt obligați:

- a) Să folosească mașinile, dispozitivele și instalațiile încredințate la parametrii de funcționare prevăzuți în documentația

tehnică și în condiții de deplină siguranță;

b) Să înștiințeze imediat șeful ierarhic superior despre existența unor nereguli, abateri, greutăți și să propună măsuri pentru prevenirea unor asemenea situații.

Art. 294. Degradările rezultate ca urmare a nerespectării obligațiilor de serviciu sunt considerate drept greșeli profesionale și sancționate ca atare.

Art. 295. 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. 296. Trebuie semnalate imediat la direcțiune toate incidentele funcționale ale calculatoarelor.

Art. 297. Nerespectarea acestei obligații, ca și deteriorarea voluntară sau neintenționată a materialelor sunt considerate greșeli profesionale sancționabile.

Art. 298. 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, de un ofițer al Poliției Judiciare sau polițistul de proximitate care răspunde de școală.

Art. 299. **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. 300. Personalul nu poate expedia corespondența și coletele personale pe adresa unității, cu excepția reprezentanților organizației sindicale (după lege).

Art. 301. Se interzice expedierea corespondenței personale pe cheltuiala unității.

CAPITOLUL XV FOLOSIREA AUTOVEHICULELOR PERSONALE

Art. 302. Autovehiculele personale pot staționa numai în parcurile amenajate din vecinătatea școlii.

Art. 303. Este interzisă parcare mașinilor sau staționarea acestora în fața căilor de acces în școală.

CAPITOLUL XVI PROCEDURI DISCIPLINARE

Art. 304. 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:

- ✓ Avertisment scris;
- ✓ Reducerea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;
- ✓ Suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru obținerea gradăției de merit, pentru ocuparea unei funcții de conducere, de îndrumare și control ori a unei funcții didactice superioare;
- ✓ Suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de a face parte din comisiile de organizare și desfășurare a examenelor naționale;
- ✓ Desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

CAPITOLUL XVII DISPOZIȚII FINALE

Art. 305. Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau al oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naționale.

Art. 306. **În unitatea de învățământ, fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.**

Art. 307. 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.

Art. 308. Anexele 1-3 fac parte integrantă din prezentul regulament.

Prezentul Regulament a fost discutat și aprobat în ședința Consiliului de Administrație din data de 25.09.2025

Director,

ANEXA 1



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
COLEGIUL DE ARTĂ „CIPRIAN PORUMBESCU” SUCEAVA
STR. Curtea Domnească nr. 8 tel./fax 0230/520990
e-mail: secretariatcolegiuldeartasv.ro

CONTRACT EDUCAȚIONAL

Având în vedere prevederile Legii Educației Naționale nr. 198/2023, ale Regulamentului-cadru de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5726 din 06.08.2024, ale Legii nr. 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

Prezentul contract reprezintă un contract de adeziune și se încheie între:

I. Părțile semnatare

1. **Colegiul de Artă „Ciprian Porumbescu”**, cu sediul în Suceava, reprezentată prin director, prof. Alexandra Veronica Bejinaru,

2. **Domnul/Doamna.....**, părinte/reprezentantul legal al
elevului.....cu domiciliul
în.....

3., elev major, în calitate de beneficiar primar.

II. Scopul contractului educațional

Scopul prezentului contract educațional este asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ prin implicarea și responsabilizarea părților în educația beneficiarilor primari ai educației.

III. Drepturile părților

Drepturile părților semnatare ale prezentului contract educațional sunt cele prevăzute în Regulamentul Cadru de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar și în Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a Colegiului de Artă „C. Porumbescu” Suceava.

IV. Obligațiile părților:

Părțile au cel puțin următoarele obligații:

1. Unitatea de învățământ se obligă:

- Să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;
- Să asigure respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;
- Să se asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare;
- Să se asigure că toți beneficiarii primari sunt corect și la timp informați cu prevederile legislației specifice în vigoare;
- Ca personalul din învățământ să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor, și un comportament responsabil;
- Să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, Direcția generală de Asistență Socială și Protecția Copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a beneficiarului primar;
- Să se asigure că personalul din învățământ nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a beneficiarului primar, viața intimă, privată și familială a acestuia;
- Să se asigure că personalul din învățământ nu aplică pedepse corporale și nu agresează verbal sau fizic beneficiarii primari ai educației;
- Să solicite implicarea părinților/reprezentanților legali și a beneficiarilor primari în stabilirea disciplinelor opționale și să stabilească CDEOȘ în funcție de solicitările beneficiarilor primari;
- Să se asigure că personalul didactic evaluează beneficiarii primari direct, corect și transparent și nu condiționează această evaluare sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje;

- k) Să informeze, periodic, părinții/reprezentanții legali cu privire la rezultatele școlare și comportamentul beneficiarului primar;
- l) Să desfășoare în unitatea de învățământ activități care respectă normele de moralitate și nu pun în niciun moment în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a beneficiarilor primari, respectiv a personalului unității de învățământ
- m) Să se asigure că în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios;
- n) Să solicite acordul părinților/reprezentanților legali cu privire la fotografierea și, respectiv, supravegherea audio și/sau video a beneficiarului primar în timpul programului școlar, precum și la stocarea imaginilor/înregistrărilor rezultate;
- o) Să înregistreze la secretariatul unității de învățământ orice sesizare cu privire la faptele care constituie abatere disciplinară, săvârșite de personalul de conducere, didactic, didactic auxiliar și administrativ angajat, precum și cele referitoare la încălcarea de către elevi a prevederilor Statutului elevului și ale regulamentelor școlare în vigoare.

2. Părintele/Tutorele/Reprezentantul legal al beneficiarului primar are următoarele obligații:

- a) Asigură frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și ia măsuri pentru școlarizarea elevului până la finalizarea studiilor;
- b) Prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea copilului/elevului în unitatea de învățământ, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți copii/elevi din colectivitate/unitatea de învățământ;
- c) **Trimite beneficiarul primar în colectivitate numai dacă nu prezintă simptome specifice unei afecțiuni cu potențial infecțios (febră, tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăți de respirație, diaree, vărsături, rinoree, etc.);**
- d) Ia legătura cu educatoarea/învățătorul/institutorul/ profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte/profesorul de specialitate, cel puțin o dată pe lună, pentru a cunoaște evoluția beneficiarului direct;
- e) Răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev;
- f) Respectă prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- g) Prezintă un comportament civilizat în raport cu întregul personal al unității de învățământ.
- h) Asigură comunicarea continuă și deschisă cu personalul unității de învățământ în vederea asigurării participării, în condiții optime, a beneficiarului primar la procesul educațional;
- i) Își exprimă acordul cu privire la prelucrarea datelor personale ale beneficiarului primar minor, conform cerințelor Regulamentului UE nr.679/2016;
- j) Își exprimă acordul cu privire la acordarea serviciilor de consiliere școlară beneficiarului primar, în situațiile prevăzute de cadrul legal;
- k) Să participe, online sau fizic, la ședințele de consiliere parentală și la ședințele cu părinții/reprezentanții legali;
- l) Să asigure participarea informată a beneficiarului primar la orele de consiliere și orientare școlară;
- m) Să asigure ținuta decentă a copilului/elevului în unitatea de învățământ conform regulamentelor în vigoare.

3. Beneficiarul primar are următoarele obligații:

- a) De a se pregăti la fiecare disciplină/modul de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
- b) De a frecventa cursurile, în cazul beneficiarilor primari ai educației din învățământul de stat, particular și confesional autorizat/acreditat;
- c) De a se prezenta la cursuri și la fiecare evaluare/sesiune de examene organizată de unitatea de învățământ;
- d) De a avea un comportament civilizat și o ținută decentă în unitatea de învățământ;
- e) De a respecta regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, regulile de circulație, normele de securitate și de sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție a mediului;
- f) De a nu distruge documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educațional etc.;
- g) De a nu deteriora bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);
- h) De a nu aduce sau difuza în unitatea de învățământ materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;

- i) De a nu utiliza telefoanele mobile sau orice alte echipamente de comunicații electronice în timpul orelor de curs, cu excepția echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească, și cu excepția situațiilor în care acest lucru este solicitat de către cadrul didactic;
- j) De a nu organiza/participa la acțiuni de protest altfel decât este prevăzut în Statutul elevului;
- k) De a nu deține/consuma/comercializa, în perimetrul unității de învățământ, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări;
- l) De a nu introduce și/sau a face uz, în perimetrul unității de învățământ, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor primari ai educației și a personalului unității de învățământ;
- m) De a nu poseda și/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
- n) De a nu aduce jigniri și de a nu manifesta agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora ;
- o) De a nu provoca/instiga/participa la acte de violență în unitatea de învățământ și în proximitatea acesteia ;
- p) **De a nu părăsi incinta școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor fără avizul profesorului de serviciu sau al învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte.**

V. Răspunderea contravențională

1. Nerespectarea obligațiilor de către beneficiarul primar, prevăzute la cap. IV - Obligațiile părților, punctul 3, poate atrage răspunderea disciplinară a acestuia, prin aplicarea de sancțiuni, însoțite sau nu de scăderea notei/calificativului la purtare, cu respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ și a Statutului elevului.
2. Răspunderea pentru faptele beneficiarilor primari se exercită în conformitate cu prevederile Legii nr. 287/2009, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cartea a V-a, titlul II, capitolul IV, secțiunile 3 și 4, în măsura în care faptele nu sunt prevăzute în Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare.

VI. Forța majoră

Niciuna dintre părțile contractante nu răspunde de neexecutarea la termen sau/și de executarea în mod necorespunzător - total sau parțial - a oricărei obligații care îi revine în baza prezentului contract, dacă neexecutarea sau/și executarea obligației respective a fost cauzată de forța majoră așa cum este definită de lege. Partea care invocă forța majoră este obligată să notifice celeilalte părți, în termen de 5 zile producerea evenimentului și să ia toate măsurile posibile în vederea limitării consecințelor lui.

VII. Notificarea între părți

În accepțiunea părților contractante, orice notificare adresată de una dintre acestea celeilalte este valabil îndeplinită dacă va fi transmisă la adresa/sediul prevăzut în partea introductivă a prezentului contract. În cazul în care notificarea se face pe cale poștală, ea va fi transmisă prin scrisoare recomandată, cu confirmare de primire și se consideră primită de destinatar la data menționată de oficiul poștal primitor pe această confirmare. În cazul în care notificarea se face prin e-mail, aceasta se înregistrează la unitatea de învățământ, care transmite și confirmare de primire pe adresa expeditorului. Notificările verbale nu se iau în considerare de nici una dintre părți, dacă nu sunt confirmate prin intermediul uneia dintre modalitățile prevăzute la alineatele precedente. Notificările verbale se iau în considerare doar în situația în care părintele/reprezentantul legal manifestă dificultate în ceea ce privește exprimarea în scris.

VIII. Durata contractului

Prezentul contract se încheie, de regulă, pe durata unui nivel de învățământ.

IX. Alte clauze

1. Orice neînțelegere dintre părți se poate soluționa pe cale amiabilă, în cadrul Consiliului de Administrație al unității de învățământ.
2. Vor fi înscrise prevederi legale, conform Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5726/06.08.2024, Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Încheiat azi,în două exemplare, în original, pentru fiecare parte.

ANEXA 2

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul de Artă „Ciprian Porumbescu”	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția:	a IV-a
			Revizia:	0
	Accesul în unitatea de învățământCod: PO-CEAC-146		Exemplar nr.:	1

Nr. 4429 din 05.09.2024

**Procedură Operațională privind
Accesul în unitatea de învățământ
COD: PO-CEAC-146
Ediția: a IV-a, Revizia: 0, Data: 05.09.2024,**

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1	Elaborat	Druță Gabriela	Administrator Patrimoniu	05.09.2024	
1.2	Verificat	Arotaritei Monica Petruta	Responsabil CEAC	05.09.2024	
1.3	Avizat	Istrate Elena	Presedinte Comisie Monitorizare	05.09.2024	
1.4	Aprobat	Bejinaru Alexandra Veronica	Director	05.09.2024	

Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Crt	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
2.1	Ediția I	X	X	15.07.2022
2.2	Ediția a II-a	Legislație primară; Derularea operațiunilor și acțiunilor activității;	Modificări legislative conform Ordinului nr. 4.183/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial nr. 675 din 6 iulie 2022;	01.09.2022
2.3	Ediția a III-a	Documente de referință	Modificări legislative	25.05.2023
2.4	Ediția a IV-a	Documente de referință	Modificări legislative conform Ordinului nr. 5.726/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial nr. 795/2024	05.09.2024

Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției

procedurii

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
3.1	Informare	1	Consiliu de Administrație	Responsabil Consiliu de Administrație	Bejinaru Alexandra Veronica	05.09.2024	
3.2	Evidență	2	Comisie Monitorizare	Presedinte Comisie Monitorizare	Istrate Elena	05.09.2024	
3.3	Aplicare, Arhivare	3	Secretariat	Secretar Sef	Costache Ileana Angelica	05.09.2024	

Scopul procedurii

1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Scopul prezentei proceduri este de a elabora o metodologie unitară privind accesul în unitatea de învățământ. De asemenea, prin prezenta procedură se urmărește stabilirea unui mod unitar de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor aferente fișei postului pentru toți salariații instituției implicați direct sau indirect în activitatea procedurată.

2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

Stabilirea responsabilităților privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor aferente acestei activități.

3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

Prin procedură se urmărește asigurarea unui circuit corect, eficient, operativ și legal al documentelor.

4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei

- Nu este cazul

5. Alte scopuri

- Nu este cazul

Domeniul de aplicare

1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Prezenta procedură se referă la accesul în unitatea de învățământ.

2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

CEAC

Documente de referință

1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

2 Legislație primară:

- Legea nr. 198/2023 a învățământului preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare
- Ordinul nr. 5.726/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial nr. 795/2024
- Ordinul nr. 5707/2024 privind aprobarea Statutului elevului, Publicat în Monitorul Oficial nr. 795/2024

3 Legislație secundară:

- Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07/05/2018
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018

4 Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Programul de dezvoltare a SCIM
- Regulamentul de funcționare a CEAC
- Regulamentul de funcționare a Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii ale Conducătorului Instituției
- Ordine și metodologii emise de M.E.C.
- Alte acte normative

Definiții și abrevieri**1. Definiții ale termenilor:**

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale
2.	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unui sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice
3.	Document	Act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit înscrisă sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut
4.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în unitate.
5.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare.
6.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; Ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;
7.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică de regulă sub 50% din conținutul procedurii;
8.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează /administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public
9.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment
10.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;
11.	Gestionarea documentelor	Procesul de administrare a documentelor unei entități publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viață, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare și până la distrugerea lor;

2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operationala
2.	SCIM	Sistem de Control Intern/Managerial
3.	E	Elaborare
4.	V	Verificare
5.	A	Aprobare
6.	Ap.	Aplicare
7.	Ah.	Arhivare

Descrierea procedurii

1. Generalități:

Conducerile unităților de învățământ își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților/reprezentanților legali la viața școlii, respectând dreptul la opinie al elevului și asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora, în conformitate cu Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

2. Documente utilizate:

2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la Documentele de referință, precum și anexele dacă este cazul.

2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.
- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații entității.

2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform Formularului de distribuire/difuzare.

3. Resurse necesare:

3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hârtie xerox
- Birotică

3.2. Resurse umane:

- Conducătorul Instituției
- Cadrele didactice

3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

4. Modul de lucru:

4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar are acces în incinta unității de învățământ în concordanță cu procedura de acces, dacă:

- a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unității de învățământ;
- b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
- c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;
- d) participă la întâlnirile programate cu educatorul/educatoarea/ profesorul pentru educație timpurie/ învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ preșcolar/primar/profesorul diriginte;
- e) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți;
- f) în alte situații speciale prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare a unității.

Directorul aprobă procedura de acces în unitatea de învățământ al persoanelor din afara acesteia, inclusiv al reprezentanților mass-mediei, în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ.

Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele

care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ au acces neîngrădit în unitatea de învățământ.

Elevul are dreptul de a avea acces gratuit la baza materială a unității de învățământ, inclusiv acces la biblioteci, săli și spații de sport, computere conectate la Internet, precum și la alte resurse necesare realizării activităților și proiectelor școlare în afara programului școlar, în limitele resurselor umane și materiale disponibile. Unitatea va asigura în limita resurselor disponibile, accesul gratuit la materiale necesare realizării sarcinilor școlare ale elevilor, în timpul programului de funcționare. Elevul are dreptul de a avea acces la actele școlare proprii ce stau la baza situației școlare.

Accesul persoanelor străine de unitatea de învățământ este interzis cu excepția situațiilor în care:

- a) sunt organizate activități cu participarea unui public anume desemnat pe baza unor invitații/ tabele nominale întocmite de unitatea de învățământ;
- b) pentru audiențe desfășurate în intervalul orar comunicat public de către conducerea unității de învățământ, în baza unei programări telefonice anterioare solicitării accesului în unitate;
- c) este solicitat de persoane care desfășoară lucrări, prestează servicii (salubritate, alimentare cu energie/ gaze naturale/ asigură mentenanța unor echipamente, bunuri, servicii etc.), în baza unor contracte de prestări servicii/ aprobări/ solicitări etc.;
- d) în alte situații specifice unității de învățământ (ex.: eliberare acte de studii absolvenți din promoțiile anterioare etc.).

Accesul reprezentanților mass-media se realizează numai în timpul programului de lucru al unității de învățământ. Aceștia pot filma, fotografia, desfășura activități specifice mass-mediei, fără a perturba ordinea și liniștea în instituție sau procesul educativ, numai în următoarele spații: curtea școlii/ sală Multimedia/ sală de Sport doar cu acordul conducerii școlii. Accesul reprezentanților mass-media este strict interzis în spațiile/clădirile/curtea din incinta Campusului școlar fără acordul conducerii școlii.

Accesul forțelor destinate păstrării ordinii și siguranței publice (poliție/ jandarmerie/ poliție locală) se face pe orice cale de acces pentru aplicarea măsurilor urgente de restabilire a ordinii și asigurare a condițiilor normale de desfășurare a procesului educativ.

Se interzice:

- accesul persoanelor în unitatea de învățământ cu arme albe/ de foc, substanțe periculoase, corpuri contundente, alte obiecte care pot pune în pericol integritatea corporală a unei persoane sau producerea de pagube materiale;
- accesul persoanelor cu produse destinate comercializării/ promovării comerciale, cu excepția situațiilor în care există acordul conducerii de învățământ;
- accesul în următoarele spații administrative ale obiectivului: spațiile/ clădirile/ curtea din incinta Campusului școlar, în afara programului de lucru, pentru persoanele străine/ angajații școlii/ elevi, fără aprobarea prealabilă explicită a conducerii școlii;
- alte situații reglementate de legislația în vigoare sau stabilite de conducerea unității de învățământ.

Personalul unității de învățământ (didactic, didactic-auxiliar, nedidactic/profesorii de serviciu pe școală) este obligat să anunțe de îndată conducerea unității/secretariatul despre orice încălcare a regulilor de acces sau fapte care pot tulbura ordinea interioară sau buna funcționare a procesului educativ, urmând a fi anunțate instituțiile abilitate/competente în asigurarea ordinii și liniștii publice/ securității unității școlare prin apelare la numărul unic de urgență 112.

Nerespectarea regulilor de acces constituie contravenție și se sancționează conform Legii nr. 61/27 septembrie 1991 pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice sau conform altor acte normative în vigoare, în funcție de gravitatea faptelor săvârșite.

Toate prevederile referitoare la regulile de acces și circulație în unitatea de învățământ vor fi afișate, la loc vizibil, la fiecare ușă/poartă de acces în instituție.

Afișarea este necesară pentru a crea cadrul legal necesar pentru intervenția forțelor de ordine și pentru a evita eventualele contestații ale aplicării amenzilor contravenționale.

4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate departamentele din Instituție.

Responsabilități

Conducătorul instituției

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii;
- Monitorizează procedura;

Cadrele didactice

- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură

Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Numărul ediției / reviziei	Data ediției / reviziei	Componenta revizuită	Descrierea modificării	Avizul conducătorului compartimentului
1	Ediția I	15.07.2022	X	X	
2	Ediția a II-a	01.09.2022	Legislație primară; Derularea operațiunilor și acțiunilor activității;	Modificări legislative conform Ordinului nr. 4.183/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial nr. 675 din 6 iulie 2022;	
3	Ediția a III-a	25.05.2023	Documente de referință	Modificări legislative	
4	Ediția a IV-a	05.09.2024	Documente de referință	Modificări legislative conform Ordinului nr. 5.726/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial nr. 795/2024	Favorabil

Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Aviz	Data	Observații	Semnătura
---------	--------------	---	------	------	------------	-----------

Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1	Consiliu de Administrație	Bejinaru Alexandra Veronica	05.09.2024	05.09.2024	05.09.2024	
2	Comisie Monitorizare	Istrate Elena	05.09.2024	05.09.2024	05.09.2024	
3	Secretariat	Costache Ileana Angelica	05.09.2024	05.09.2024	05.09.2024	

Anexe

- Toate documentele și dovezile pe baza cărora se realizează activitatea procedurată se află în dosarele Comisiei SCIM și în documentele echipei manageriale.
- Analiza și revizuirea procedurii se face anual, sau ori de câte ori apar modificări ale reglementărilor legale cu caracter general și intern pe baza cărora se desfășoară activitatea care face obiectul acestei proceduri.

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
---------	------------------	------------	--------	--------------------	----------

Cuprins

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției 1

Formularul de distribuire/difuzare	1
Scopul procedurii	2
Domeniul de aplicare	2
Documente de referință	3
Definiții și abrevieri	4
Descrierea activității sau procesului	5
Responsabilități	7
Formular de analiză a procedurii	8
Anexe	8

ANEXA 3

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul de Artă „Ciprian Porumbescu”	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția:	I
	Sesizarea suspiciunilor și faptelor de violență în cadrul unității Cod: PO-CEAC-197	Revizia:	a II-a
		Exemplar nr.:	1

Nr. 5206 din 19.09.2024

**Procedură Operațională privind
Sesizarea suspiciunilor și faptelor de violență în cadrul unității**
COD: PO-CEAC-197
Ediția: I, Revizia: a II-a, Data: 19.09.2024,

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1	Elaborat	Ghervan Oana Emilia	Consilier educativ	19.09.2024	
1.2	Verificat	Arotaritei Monica Petruta	Responsabil CEAC	19.09.2024	
1.3	Avizat	Istrate Elena	Presedinte Comisie Monitorizare	19.09.2024	
1.4	Aprobat	Bejinaru Alexandra Veronica	Director	19.09.2024	

Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Crt	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
2.1	Ediția I	X	X	26.09.2023
2.2	Revizia I	Documente de referință	Modificări legislative conform Ordinului nr. 6.467/2023 pentru modificarea Procedurii privind managementul cazurilor de violență asupra antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor și personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar, aprobată prin Ordinul ministrului educației nr. 6.235/2023, Publicat în Monitorul Oficial nr. 901/2023	09.10.2023
2.3	Revizia a II-a	Documente de referință	Modificări legislative conform Ordinului nr. 5.726/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial nr. 795/2024	19.09.2024

Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
3.1	Informare	1	Direcțiune	Manager	Bejinaru Alexandra Veronica	19.09.2024	
3.2	Evidență	2	Comisie Monitorizare	Presedinte Comisie Monitorizare	Istrate Elena	19.09.2024	

An școlar 2025-2026

3.3	Aplicare, Arhivare	3	CEAC	Responsabil CEAC	Arotaritei Monica Petruta	19.09.2024	
3.4	Aplicare, Arhivare	4	Secretariat	Secretar Sef	Costache Ileanuța Angelica	19.09.2024	

Scopul procedurii

1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Scopul prezentei proceduri este de a elabora o metodologie unitară privind sesizarea suspiciunilor și faptelor de violență în cadrul unității.

De asemenea, prin prezenta procedură se urmărește stabilirea unui mod unitar de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor aferente fișei postului pentru toți salariații instituției implicați în activitatea procedurată.

2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

Stabilirea responsabilităților privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor aferente acestei activități.

3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

Prin procedură se urmărește asigurarea unui circuit corect, eficient, operativ și legal al documentelor.

4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei

- Nu este cazul

5. Alte scopuri

- Nu este cazul

Domeniul de aplicare

1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Procedura se referă la sesizarea suspiciunilor și faptelor de violență în cadrul unității.

2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

CEAC

Documente de referință

1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

2 Legislație primară:

- Hotărârea nr. 1.065/2024 privind aprobarea Planului național de combatere a violenței școlare, Publicat în Monitorul Oficial nr. 881/2024
- Ordinul nr. 6.467/2023 pentru modificarea Procedurii privind managementul cazurilor de violență asupra antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor și personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar, aprobată prin Ordinul ministrului educației nr. 6.235/2023, Publicat în Monitorul Oficial nr. 901/2023
- Ordinul nr. 6.235/2023 pentru aprobarea Procedurii privind managementul cazurilor de violență asupra antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor și personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar, Publicat în Monitorul Oficial nr. 856/2023
- Ordinul nr. 5.726/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial nr. 795/2024
- Legea nr. 198/2023 a învățământului preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare

3 Legislație secundară:

- Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07/05/2018
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018

4 Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Programul de dezvoltare a SCIM
- Regulamentul de funcționare a CEAC
- Regulamentul de funcționare a Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii ale Conducătorului Instituției
- Ordine și metodologii emise de M.E.C.
- Alte acte normative

Definiții și abrevieri**1. Definiții ale termenilor:**

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale
2.	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unui sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice
3.	Document	Act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut
4.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în unitate.
5.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare.
6.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; Ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;
7.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică de regulă sub 50% din conținutul procedurii;
8.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment
9.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;
10.	Gestionarea documentelor	Procesul de administrare a documentelor unei entități publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viață, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare și până la distrugerea lor;

2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operationala
2.	SCIM	Sistem de Control Intern/Managerial
3.	E	Elaborare
4.	V	Verificare
5.	A	Aprobare
6.	CEAC	Comisia de evaluare și asigurare a calității
7.	Ed.	Ediție
8.	Rev.	Revizie

Descrierea procedurii

1. Generalități:

Planul național de combatere a violenței școlare, denumit în continuare PNCVS vizează prevenirea și reducerea activităților și comportamentelor care încalcă sau favorizează încălcarea normelor de moralitate/conduită, în orice formă de manifestare, atât ca violență verbală, fizică, psihologică - bullying, emoțională, sexuală, socială, culturală, cibernetică, cât și ca orice alte activități sau comportamente care pot pune în pericol sănătatea sau integritatea beneficiarilor primari și a personalului din învățământ.

Conducerea unităților de învățământ are obligația să sesizeze cazurile de violență asupra copilului la numărul național 119 și să colaboreze cu direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului pentru managementul acestora, în interesul superior al copilului.

Dacă există suspiciunea comiterii unei infracțiuni, conducerea unităților de învățământ are obligația să sesizeze poliția și să colaboreze cu organele de anchetă.

Unitățile de învățământ sunt obligate să stabilească și să pună în aplicare măsuri de sprijin pentru victimă/victime, respectiv măsuri de sprijin și sancțiuni pentru autor/autori adecvate la gravitatea cazului de violență, la cauzele/efectele posibile ale situației de violență și la nevoile educaționale/profesionale, relaționale, sociale, psihologice și fizice ale celor implicați, la nivelul unității de învățământ.

Personalul școlii care a fost victima unei situații de violență din partea elevilor beneficiază de servicii de consiliere în vederea prevenirii stresului posttraumatic, respectiv, la cerere, de concediu medical, servicii decontate de intervenție psihologică și psihoterapeutică, reîncadrarea la o altă clasă și asistență în desfășurarea activității profesionale, pe perioadă determinată.

Elevii care au fost victima unei situații de violență beneficiază de servicii decontate de intervenție psihologică și psihoterapeutică, în baza unei recomandări de la consilierul școlar.

2. Documente utilizate:

2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la Documentele de referință, precum și anexele dacă este cazul.

2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.

- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații entității.

2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform Formularului de distribuire/difuzare.

3. Resurse necesare:

3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Dosare

3.2. Resurse umane:

- Conducătorul instituției
- Compartimentul CEAC
- Cadrele didactice

3.3. Resurse financiare:

Conform Bugetului aprobat al Instituției

4. Modul de lucru:

4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele implicate,

conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Colegiul de Artă „Ciprian Porumbescu” Suceava pune la dispoziția beneficiarilor primari dar și al salariaților unității registrul de sesizare confidențială a suspiciunilor și cazurilor de violență. Acest registru este în responsabilitatea profesorului de serviciu. Acesta are obligația respectării principiului confidențialității.

Personalul școlii este obligat să informeze antepreșcolarii/ preșcolarii/elevii, părinții/reprezentanții legali privind procedura de sesizare a suspiciunilor și a faptelor de violență, inclusiv metoda anonimă de sesizare, stabilită la nivelul instituției.

În identificarea cazurilor de bullying și cyberbullying, personalul colegiului și elevii utilizează fișa de identificare din anexa procedurii.

În situația în care fapta de violență este sesizată de elevi, personalul are obligația să îi asculte cu răbdare, calm și să îi protejeze împotriva oricărei forme de discriminare sau răzbunare din partea altor elevi sau adulți. Personalul colegiului folosește un limbaj adecvat gradului de maturitate și gradului de vulnerabilitate al persoanelor implicate. Personalului școlii îi este interzisă folosirea unui limbaj/ton acuzator, interogator, intimidant, umilitor, care învinovățește. Personalul nu va întreprinde nicio acțiune care să aducă atingere demnității persoanelor implicate.

La locul săvârșirii faptei, personalul colegiului are obligația să elimine riscurile, să apeleze numărul unic de urgență 112, dacă este necesar, să sesizeze personalul din cabinetul medical, acolo unde există, dacă este necesar, și să le redea elevilor sentimentul de siguranță fizică și emoțională.

Pentru prevenirea revictimizării, interviewarea repetată a victimei/victimelor este interzisă. În funcție de gravitatea cazului, interviewarea persoanelor implicate este realizată de reprezentanții poliției, ai DGASPC sau ai unității de învățământ.

Personalul instituției este obligat să comunice cu părinții/reprezentanții legali despre situația de violență/corelată în absența antepreșcolarului/preșcolarului/elevului, în prezența consilierului și/sau a mediatorului școlar (dacă este cazul), într-un spațiu care asigură confidențialitatea celor implicați.

Personalul este obligat să păstreze confidențialitatea cu privire la identitatea persoanelor implicate în situația de violență - autori și victime, respectiv a celor implicați în situațiile corelate, față de toți membrii comunității școlare, cu excepția persoanelor care au responsabilități sau constituie persoane-resursă în managementul cazului.

La nivelul Colegiului de Artă „Ciprian Porumbescu” Suceava se stabilesc măsuri de sprijin și sancțiuni prevăzute de lege pentru persoanele implicate.

Personalul colegiului se asigură că:

- măsurile de sprijin și sancțiunile se stabilesc în raport cu gravitatea cazului, pentru înlăturarea cauzelor și efectelor;
- măsurile de sprijin și sancțiunile sunt adecvate nevoilor de dezvoltare și integrare socială a persoanelor implicate;
- măsurile de sprijin și sancțiunile sunt adecvate nevoilor de reintegrare și/sau reabilitare socială a persoanelor implicate.

La nivelul școlii, pentru elevi, se pot stabili măsuri de sprijin, precum:

- consiliere de grup și/sau individuală;
- organizarea și recomandarea participării la întâlnirile unui grup tematic de suport;
- organizarea și recomandarea participării copiilor implicați în situații de violență la activități de dezvoltare a abilităților socioemoționale și a strategiilor de autoreglare emoțională în momente de stres;
- referirea/recomandarea pentru intervenție psihologică și psihoterapeutică;
- identificarea resurselor pentru angajarea unui terapeut care să asiste copilul victimă sau autor pe parcursul unei perioade de timp - servicii de tip shadow;
- activități de combatere a discursului instigator la ură, a discriminării, a marginalizării, a normelor sociale care favorizează violența;
- activități de mediere a conflictelor, prin abordări restaurative - excepție victimele violenței de gen;
- transferul la o altă clasă/formațiune de studiu, în cazul elevilor victime ale unor situații de violență, la solicitarea părinților/reprezentanților legali.

În managementul tuturor cazurilor de violență și al situațiilor corelate se va avea în vedere faptul că rareori se constată forme unice de violență asupra copilului; de regulă, situațiile sunt complexe (abuz fizic și emoțional, abus fizic, sexual și emoțional ș.a.m.d.). Pentru o abordare simplificată a intervenției, se selectează cea mai gravă formă pe care a suferit-o copilul, eventual, cea care se constituie și în infracțiune, însă planificarea măsurilor de sprijin se va adresa tuturor formelor.

Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și a discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității (CPEV) coordonează elaborarea, revizuirea și aplicarea Planului de prevenire și reducere a violenței în mediul școlar, în conformitate cu prevederile art. 65 alin. (3) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare.

Directorul aprobă și monitorizează aplicarea Planului de prevenire și reducere a violenței în mediul școlar al UIP. Întreg personalul instituției are obligația de a contribui la prevenirea apariției, repetării sau agravării cazurilor de violență, la reducerea factorilor care au condus la apariția cazurilor de violență și la îmbunătățirea climatului școlar. În paralel cu managementul de caz, directorul convoacă și solicită CPEV să analizeze factorii care au condus la săvârșirea faptelor, să revizuiască Planul de prevenire și reducere a violenței, dacă este cazul, și să inițieze

activități de prevenire la nivelul școlii.

CPEV analizează dacă situațiile de violență/situațiile corelate petrecute au fost favorizate de factori precum:

- cadre didactice cu abilități scăzute de management al clasei: impunerea drastică a regulilor sau, dimpotrivă, o toleranță ridicată la încălcarea regulamentului școlar;
- lipsa unei legături bazate pe încredere a preșcolarilor/elevilor cu personalul didactic;
- presiune copleșitoare pentru reușita școlară sau participarea la competiții;
- promovarea exagerată a competitivității între elevi;
- tolerarea de către personalul colegiului a etichetării/ discriminării/discursului instigator la ură și microagresiunilor împotriva elevilor din anumite categorii sociale (elevi cu CES, romi, din familii defavorizate socioeconomic, imigranți, cu performanțe școlare scăzute etc.);
- condiții materiale improprii: săli de clasă mici, fără lumină corespunzătoare, număr mare de copii în clasă, desfășurarea orelor în trei schimburi, serviciu de pază inexistent sau inefficient, accesul facil al persoanelor străine în școală; - lipsa unor activități de prevenire și reducere a violenței.

CPEV consemnează într-un registru special fiecare situație de violență raportată, inclusiv data și ora la care s-a făcut informarea părinților/reprezentanților legali, precum și data închiderii cazului. Pentru fiecare situație de violență se completează fișa de management a cazului.

La solicitarea ISJ-ului, CPEV trimite situația cazurilor de violență înregistrate la nivelul unității de învățământ, incluzând informații despre formele faptelor de violență și frecvența săvârșirii acestora.

La solicitarea structurilor de siguranță școlară din cadrul IGPR (MAI), ISJ trimite situația cazurilor de violență înregistrate la nivelul județului, incluzând informații despre formele faptelor de violență și frecvența săvârșirii acestora.

La finalul anului școlar CPEV realizează un raport pe care îl comunică Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC), în vederea includerii acestuia în raportul general privind starea și calitatea învățământului în anul școlar respectiv.

Nerespectarea prezentei proceduri de către personalul Colegiului de Artă „Ciprian Porumbescu” Suceava constituie abatere disciplinară și se sancționează ca atare, în conformitate cu prevederile art. 209 alin. (1), respectiv ale art. 210 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare.

Directorul și/sau personalul școlii informează elevii care devin victime ale unor situații de violență și părinții acestora cu privire la posibilitatea de a beneficia de servicii decontate de intervenție psihologică și psihoterapeutică, în baza unei recomandări de la consilierul școlar, conform prevederilor art. 65 alin. (11) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare, și prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1.389/2022 privind aprobarea metodologiei de decontare a serviciilor de intervenție psihologică și psihoterapeutică și modalitățile de înscriere în Programul național de suport pentru copii, în contextul pandemiei de COVID-19 „Din grijă pentru copii”.

Directorul se asigură că prevederile prezentei proceduri sunt cunoscute detaliat de toți membrii personalului UIP. Profesorii pentru învățământ antepreșcolar/preșcolar/primar și profesorii diriginți organizează periodic cu antepreșcolarii/ preșcolarii/elevii activități adaptate la vârsta lor pentru înțelegerea fenomenului violenței și a impactului acestuia asupra tuturor celor implicați, copii și adulți.

În managementul cazurilor de violență se aplică prevederile emise pentru punerea în aplicare a art. 66 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare, referitor la sistemul de supraveghere audio-video în vederea asigurării pazei și protecției persoanelor, bunurilor și valorilor. CPEV preia atribuțiile grupurilor de acțiune antibullying constituite la nivelul unităților de învățământ preuniversitar întemeiul Ordinului ministrului educației și cercetării 4.343/2020.

4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate comisiile și compartimentele din Instituție.

Responsabilități

Conducătorul instituției

- Aprobă procedura
- Asigură implementarea și menținerea procedurii

Conducătorul Compartimentului CEAC

- Asigură implementarea și menținerea prezentei proceduri;
- Coordonează și monitorizează activitățile prevăzute de procedură

Salariații unității

- Aplică și mențin procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură

Formular de evidență a modificărilor

Nr.	Numărul	Data	Componenta		Avizul
-----	---------	------	------------	--	--------

Crt	ediției / reviziei	ediției / reviziei	revizuită	Descrierea modificării	conducătorului compartimentului
1	Ediția I	26.09.2023	X	X	
2	Revizia I	09.10.2023	Documente de referință	Modificări legislative conform Ordinului nr. 6.467/2023 pentru modificarea Procedurii privind managementul cazurilor de violență asupra antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor și personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar, aprobată prin Ordinul ministrului educației nr. 6.235/2023, Publicat în Monitorul Oficial nr. 901/2023	
3	Revizia a II-a	19.09.2024	Documente de referință	Modificări legislative conform Ordinului nr. 5.726/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial nr. 795/2024	Favorabil

Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Aviz	Data	Observații	Semnătura
---------	--------------	---	------	------	------------	-----------

Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1	Direcțiune	Bejinaru Alexandra Veronica	19.09.2024	19.09.2024	19.09.2024	
2	Comisie Monitorizare	Istrate Elena	19.09.2024	19.09.2024	19.09.2024	
3	CEAC	Arotaritei Monica Petruta	19.09.2024	19.09.2024	19.09.2024	
4	Secretariat	Costache Ileana Angela	19.09.2024	19.09.2024	19.09.2024	

Anexe

Toate documentele și dovezile pe baza cărora se realizează activitatea procedurată se păstrează în dosarele Comisiilor de specialitate și în dosarul CEAC.

Analiza și revizuirea procedurii se face anual, sau ori de câte ori apar modificări ale reglementărilor legale cu caracter general și intern pe baza cărora se desfășoară activitatea/activitățile care face/fac obiectul acestei proceduri.

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	Fișa de management al cazurilor de violență în școală				
2	Fișă de identificare a cazurilor de bullying				
3	Semne și simptome de violență asupra copilului				

Cuprins

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției	1
Formular de evidență a modificărilor	1
Formularul de distribuire/difuzare	1
Scopul procedurii	2

Regulamentul de Organizare și Funcționare a Colegiului de Artă „Ciprian Porumbescu” Suceava

Domeniul de aplicare	2
Documente de referință	3
Definiții și abrevieri	4
Descrierea activității sau procesului	5
Responsabilități	7
Formular de analiză a procedurii	8
Anexe	8