



Colegiul de Arte
Baia Mare



MINISTERUL EDUCAȚIEI

REGULAMENT

DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE (ROF)

AL COLEGIULUI DE ARTE BAIJA MARE

Nr. înregistrare: 5280/18.11.2024

Avizat C.P. : 14.11.2024

Aprobat în CA din data de 18.11.2024





CUPRINS

TITLUL I

Dispoziții generale.....7

CAPITOLUL I

Cadrul de reglementare.....7

CAPITOLUL II

Principii de organizare și finalitățile învățământului preuniversitar.....8

TITLUL II

Organizarea unităților de învățământ.....10

CAPITOLUL I

Rețeaua școlară.....10

CAPITOLUL II

Organizarea programului școlar.....14

CAPITOLUL III

Formațiunile de studiu15

TITLUL III

Managementul unităților de învățământ.....16

CAPITOLUL I

Dispoziții generale.....16

CAPITOLUL II

Consiliul de administrație16

CAPITOLUL III

Directorul17

CAPITOLUL IV

Directorul adjunct20

CAPITOLUL V

Tipul și conținutul documentelor manageriale21



TITLUL IV	
Personalul unităților de învățământ	23
CAPITOLUL I	
Dispoziții generale	23
CAPITOLUL II	
Personalul didactic	24
CAPITOLUL III	
Personalul nedidactic	25
CAPITOLUL IV	
Evaluarea personalului din unitățile de învățământ	25
CAPITOLUL V	
Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ	26
TITLUL V	
Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice	26
CAPITOLUL I	
Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ.....	26
SECȚIUNEA 1	
Consiliul profesoral.....	26
SECȚIUNEA a 2-a	
Consiliul clasei	28
CAPITOLUL II	
Responsabilități ale personalului didactic în unitatea de învățământ	29
SECȚIUNEA 1	
Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare	29
SECȚIUNEA a 2-a	
Profesorul diriginte	31
TITLUL VI	
Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic	35



CAPITOLUL I	
Compartimentul secretariat	35
CAPITOLUL II	
Serviciul financiar	36
SECȚIUNEA 1	
Organizare și responsabilități	36
SECȚIUNEA a 2-a	
Management financiar	37
CAPITOLUL III	
Compartimentul administrativ	38
SECȚIUNEA 1	
Organizare și responsabilități	38
SECȚIUNEA a 2-a	
Management administrativ	38
CAPITOLUL IV	
Biblioteca școlară	39
TITLUL VII	
Elevii.....	39
CAPITOLUL I	
Dobândirea și exercitarea calității de elev.....	39
CAPITOLUL II	
Activitatea educativă extrașcolară	41
CAPITOLUL III	
Evaluarea copiilor/elevilor.....	42
SECȚIUNEA 1	
Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare	42
SECȚIUNEA a 2-a	
Examenele organizate la nivelul unităților de învățământ.....	50



CAPITOLUL IV	
Transferul elevilor	52
TITLUL VIII	
Evaluarea unităților de învățământ	55
CAPITOLUL I	
Dispoziții generale	55
CAPITOLUL II	
Evaluarea internă a calității educației	56
CAPITOLUL III	
Evaluarea externă a calității educației.....	56
TITLUL IX	
Partenerii educaționali	57
CAPITOLUL I	
Drepturile părinților sau reprezentanților legali	57
CAPITOLUL II	
Îndatoririle părinților sau reprezentanților legali.....	58
CAPITOLUL III	
Adunarea generală a părinților	59
CAPITOLUL IV	
Comitetul de părinți	60
CAPITOLUL V	
Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți	61
CAPITOLUL VI	
Contractul educațional	63
CAPITOLUL VII	
Școala și comunitatea. Parteneriate/Protocoale între unitățile de învățământ și alți parteneri educaționali	63



TITLUL X

Drepturile, îndatoririle și obligațiile elevilor65

CAPITOLUL I

Drepturile elevilor.....65

CAPITOLUL II

Îndatoririle / obligațiile elevilor / interdicții.....68

CAPITOLUL III

Sanționarea elevilor71

TITLUL XI

Dispoziții tranzitorii și finale72

ANEXE

Anexa 1

Contractul educațional.....74

Anexa 2

Regulament de utilizare a sălii de concerte a Colegiului de Arte Baia Mare.....77

Anexa 3

Regulament de funcționare a terenului de sport de la Colegiul de Arte Baia Mare.....80

Anexa 4

Procedura sancționării disciplinare aplicate elevilor.....86

Anexa 5

Mecanism de sesizare a suspiciunilor și cazurilor de violență la Colegiul de Arte Baia Mare.....104



TITLUL I DISPOZIȚII GENERALE

CAPITOLUL I CADRUL DE REGLEMENTARE

ART. 1

(1) **Regulamentul de organizare și funcționare al Colegiului de Arte Baia Mare**, denumit în continuare **ROF**, reglementează organizarea și funcționarea unității de învățământ preuniversitar, numită în continuare Colegiul, în cadrul sistemului de învățământ din România, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(2) Colegiul se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile legislației, ale **LEGII ÎNVĂȚĂMÂNTULUI PREUNIVERSITAR nr.198/5 iulie 2023**, ale **REGULAMENTULUI - CADRU de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), aprobat prin Ordinul nr. 5726/2024**, ale - Statutul elevului, din **01.08.2024**, aprobat prin **Ordinul nr. 5707/2024**, ale **REGULAMENTULUI PRIVIND ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA ÎNVĂȚĂMÂNTULUI PREUNIVERSITAR DE ARTĂ**, cuprins în Anexa la Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 5569/7 octombrie 2011, ale prezentului regulament de organizare și funcționare și ale regulamentului intern propriu.

(3) Prezentul regulament conține prevederi privind organizarea și funcționarea învățământului preuniversitar de artă, în conformitatea cu Constituția României, cu **Legea învățământului preuniversitar nr.198/5 iulie 2023** și cu actele normative elaborate de Ministerul Educației.

(4) Unitățile în care se organizează învățământ preuniversitar de artă se stabilesc de către autoritățile administrației publice locale cu avizul conform inspectoratelor școlare, potrivit legii.

ART. 2

(1) În baza Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, a actelor normative și/sau administrative cu caracter normativ care reglementează drepturile și obligațiile beneficiarilor primari ai educației și ale personalului din unitățile de învățământ, precum și a contractelor colective de muncă aplicabile, Colegiul își elaborează propriul regulament de organizare și funcționare.

(2) Regulamentul de organizare și funcționare a Colegiului de Arte Baia Mare conține reglementări cu caracter general, în funcție de tipul acesteia, precum și reglementări specifice Colegiului, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(3) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ se elaborează de către un colectiv de lucru, coordonat de un cadru didactic. Din colectivul de lucru, numit prin hotărârea consiliului de administrație, fac parte și reprezentanți ai organizațiilor sindicale, ai părinților și ai elevilor desemnați de către consiliul reprezentativ al părinților/asociația părinților, respectiv de consiliul școlar al elevilor.



(4) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare a Colegiului, precum și modificările ulterioare ale acestuia se supun spre dezbateră în consiliul reprezentativ al părinților și asociației părinților, în consiliul școlar al elevilor și în consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic.

(5) Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, precum și modificările ulterioare ale acestuia se aprobă, prin hotărâre, de către consiliul de administrație.

(6) După aprobare, regulamentul de organizare și funcționare a Colegiului se înregistrează la secretariatul unității. Pentru aducerea la cunoștința personalului unității de învățământ, a părinților și a elevilor, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ se afișează pe site-ul Colegiului, www.artabm.ro.

(7) Educatoarele/învățătorii/profesorii pentru învățământul preșcolar/primar/profesorii diriginți au obligația de a prezenta la începutul fiecărui an școlar elevilor și părinților regulamentul de organizare și funcționare al Colegiului.

(8) Regulamentul de organizare și funcționare a Colegiului poate fi revizuit anual sau ori de câte ori este nevoie.

(9) Respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a Colegiului este obligatorie. Nerespectarea prezentului regulament de organizare și funcționare constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

(10) Regulamentul intern al Colegiului conține dispozițiile obligatorii prevăzute la art. 242 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și în contractele colective de muncă aplicabile și se aprobă prin hotărâre a consiliului de administrație, după consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale care au membri în unitatea de învățământ, afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar.

(11) Respectarea prevederilor regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de către personalul didactic, didactic auxiliar, nedidactic și elevi, este obligatorie. Nerespectarea regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

CAPITOLUL II

PRINCIPII DE ORGANIZARE ȘI FINALITĂȚILE ÎNVĂȚĂMÂNTULUI PREUNIVERSITAR

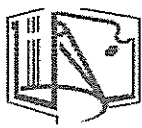
ART. 3

(1) Unitățile de învățământ se organizează și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea învățământului preuniversitar nr.198/5 iulie 2023, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Conducerea Colegiului de Arte Baia Mare își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților 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.198/5 iulie 2023, cu modificările și completările ulterioare.

ART. 4

Colegiul de Arte Baia Mare se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta acestora fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate



care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea, integritatea fizică sau psihică a copiilor/elevilor sau a personalului din unitate.

ART. 5

Respectarea prezentului regulament este obligatorie pentru elevii Colegiului de Arte și pentru părinții acestora, precum și pentru personalul de conducere, îndrumare și control, personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic.

ART. 6

În învățământul preuniversitar de artă:

- a) școlarizarea se realizează, de regulă, începând cu învățământul primar, în conformitate cu Legea învățământului preuniversitar nr. 198/5 iulie 2023, art. 46, alin (1), lit. a;
- b) elevii pot fi înscriși numai pe baza testării aptitudinilor specifice, în conformitate cu Legea învățământului preuniversitar nr. 198/5 iulie 2023, art. 46, alin (1), lit. b;
- c) planurile-cadru de învățământ sunt adaptate specificului acestui învățământ, în conformitate cu Legea învățământului preuniversitar nr. 198/5 iulie 2023, art. 46, alin (1), lit. c;
- d) studiul disciplinelor de specialitate se realizează pe clase, pe grupe sau individual, potrivit criteriilor stabilite prin ordin al ministrului educației, în conformitate cu Legea învățământului preuniversitar nr. 198/5 iulie 2023, art. 46, alin (1), lit. d;
- e) programele școlare pentru învățământul liceal de artă respectă obiectivele educaționale stabilite pentru profilul respectiv, în conformitate cu Legea învățământului preuniversitar nr. 198/5 iulie 2023, art. 46, alin (1), lit. e;

ART. 7

Rețeaua învățământului preuniversitar de artă asigură, la nivel național, selecția aptitudinală, precum și pregătirea și performanța în domeniile artistice pentru care elevii au fost selecționați și cuprinde:

- a) unități de învățământ cu program integrat de artă;
- b) unități de învățământ cu program suplimentar de artă;
- c) clase cu program integrat de artă;
- d) clase cu program suplimentar de artă.

ART. 8

Pentru identificarea, în vederea selecționării, a unui număr cât mai mare de copii cu aptitudini artistice provenind din învățământul preșcolar și/sau primar, cadrele didactice de specialitate desfășoară, în școală și/sau în teritoriu, activități specifice.

ART. 9

Structura anului școlar, formațiunile de studiu și standardele curriculare de performanță pentru învățământul de artă integrat și pentru cel suplimentar sunt aceleași.

ART.10

Condițiile pentru organizarea unităților de învățământ preuniversitar de artă sunt următoarele:

- a) existența unei baze materiale necesare realizării unei instruirii de specialitate optime;
- b) încadrarea la disciplinele de specialitate cu personal didactic calificat, în conformitate cu prevederile legale.

ART.11

Învățământul preuniversitar de artă se organizează ca învățământ cu frecvență.

ART.12

Unitatea de învățământ cu program integrat de artă, Colegiul de Arte Baia Mare se organizează cu trei specializări.

ART.13



Clasele cu program integrat de artă de la Colegiul de Arte Baia Mare se organizează cu o singură specializare.

TITLUL II

ORGANIZAREA UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT

CAPITOLUL I

REȚEAUA ȘCOLARĂ

ART. 14

Colegiul autorizat să funcționeze acreditat face parte din rețeaua școlară națională, care se constituie în conformitate cu prevederile legale.

ART. 15

(1) În sistemul național de învățământ, unitățile de învățământ autorizate să funcționeze provizoriu/acreditate dobândesc personalitate juridică, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

(2) Colegiul de Arte Baia Mare, instituție cu personalitate juridică (PJ) are următoarele elemente definitorii:

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

b) dispune de patrimoniu, în proprietate publică/privată sau prin administrare/comodat/închiriere (sediul, dotări corespunzătoare, adresă);

c) cod de identitate fiscală (CIF);

d) cont în Trezoreria Statului;

e) ștampilă cu stema României și cu denumirea actualizată a Ministerului Educației, denumit în continuare ministerul, și cu denumirea exactă a unității de învățământ corespunzătoare nivelului maxim de învățământ școlarizat;

f) domeniu web: artabm.ro

(3) Colegiul de Arte cu personalitate juridică are conducere, personal și buget proprii, întocmește situațiile financiare, dispunând, în limitele și condițiile prevăzute de legislația în vigoare, de autonomie instituțională și decizională.

(4) Colegiul are în componența sa o structură școlară arondată, Grădinița cu Program prelungit nr.3, fără personalitate juridică, a cărei activitate se desfășoară într-un alt imobil situat pe str. Minerilor nr.35

ART. 16

(1) În învățământul preuniversitar de artă, la Colegiul de Arte Baia Mare, înscrierea elevilor se poate efectua numai pe baza testării aptitudinilor specifice și nu este condiționată de domiciliul părinților.

(2) Admiterea elevilor în unitățile de învățământ cu program integrat de artă, la Colegiul de Arte Baia, se face în funcție de an de studiu și clasă, numai în urma unei selecții, prin:

a) testarea aptitudinilor specifice, pentru clasele I-VIII;

b) examene de diferență pentru clasele X-XII, în cazul transferului elevilor ce provin din alte unități de învățământ de la alte filiere și profiluri, conform metodologiilor elaborate de Ministerul Educației;



c) probe de aptitudini, pentru admitere la liceu, conform metodologiei privind admiterea în învățământul preuniversitar de artă.

(3) Vioara și pianul se studiază începând cu clasa I.

(4) Candidatul este declarat admis la testul de aptitudini dacă a obținut cel puțin media 6,00.

(5) Candidatul care susține examen de diferență este declarat admis, dacă obține cel puțin media 6,00. Nota de promovare pentru fiecare probă este cel puțin 5,00. Nota de promovare la specializarea principală (instrument principal, canto), respectiv specializarea principală la arte plastice este cel puțin 6,00.

(6) La testarea aptitudinilor și la examenele de diferență pentru elevii care solicită transferul de la o unitate de învățământ la Colegiul de Arte Baia Mare nu se acordă reexaminare în același an școlar.

(7) Părintele/tutorele legal/elevul major ia la cunoștință sub semnătură rezultatul testului de aptitudini/examenului de diferență, precum și specializarea/instrumentul la care este admis elevul, confirmând astfel ocuparea locului scos la concurs în cel mult 5 zile lucrătoare de la afișarea rezultatelor.

ART.17

Testarea, examinarea și verificarea aptitudinilor, prin probe specifice, vizează:

- a) pentru specializări în muzică: auzul muzical, simțul ritmic, memoria muzicală;
- b) pentru specializări în arte vizuale: percepția vizuală, creativitatea;

ART.18

Probele se evaluează de către comisii de specialitate constituite din profesori calificați ai unității de învățământ respective, numite prin decizie a conducătorului unității de învățământ, cu avizul Inspectoratului Școlar Maramureș.

ART. 19

La probele de testare a aptitudinilor, precum și la examenele de diferență la disciplinele practice de specialitate nu se admit contestații.

ART.20

Pregătirea de specialitate se realizează prin disciplinele teoretice și practice care fac parte din curriculumul național și care asigură, în ansamblul lor, realizarea finalităților educaționale și a standardelor de profesionalizare pentru fiecare specializare.

ART.21

Disciplina considerată definitorie pentru specializarea/profesionalizarea elevilor din învățământul preuniversitar de artă se denumește, în termenii prezentului regulament, disciplină principală de specialitate.

ART.22

Este denumită disciplină principală de specialitate:

A. pentru specializarea muzică:

- a) secția instrumentală: disciplina instrument principal;
- b) secția vocală: disciplina artă vocală interpretativă/canto clasic;
- c) secția folclorică: disciplina muzică vocală tradițională românească/canto popular;

B. pentru specializările arte plastice, decorative, arte ambientale, arhitectură, design: disciplina atelier de specialitate, începând din clasa a XI-a.

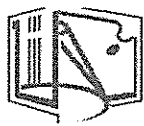
ART.23

Pregătirea la disciplinele de specialitate se efectuează individual, pe grupe și pe clase, după cum urmează:

A. învățământ cu program integrat:

-disciplinele: instrument principal, canto clasic/popular, improvizație muzicală, acompaniament, pian complementar, instrument secundar, corepetiție se predau individual;

-orele de teoria muzicii, armonie, contrapunct, forme muzicale se desfășoară pe grupe de 7-15 elevi,



- disciplina muzică de cameră se normează cu 2-5 elevi pe oră,
- orele de cor și de ansamblu orchestral se efectuează pe partide (grupe de instrumente);
- ansamblul coral și orchestral pe voci și ansamblu;
- disciplina istoria muzicii se predă pe clasă;

B. învățământ cu program integrat/suplimentar de arte

- disciplinele se predau pe grupe de 8-12 elevi;
- disciplina istoria artei se predă pe clasă;

ART.24

Evaluarea elevilor din învățământul preuniversitar de artă se realizează în conformitate cu prevederile Legii învățământului preuniversitar, nr. 198/2023, cu metodologia Centrului Național de Evaluare și Examinare, cu prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP) și cu prevederile Regulamentului privind organizarea și funcționarea învățământului preuniversitar de artă.

ART.25

(1).- În cadrul învățământului preuniversitar de artă, la specializarea muzică, la disciplina principală de specialitate, se organizează verificări în luna decembrie și examene la sfârșitul fiecărui an școlar. Excepție fac elevii din clasa I, cei din primul an de studiu la instrument și muzică vocală, precum și elevii din clasele terminale.

(2) Nota obținută la verificare nu are valoare de teză.

(3) Media anuală la obiectul principal de specialitate se calculează astfel: nota obținută la examenul de sfârșit de an adunată cu media anuală la această disciplină, totul împărțit la 2, cu rotunjirea mediei.

(4) La toate clasele cu specializarea muzică se organizează audiții, prezența elevilor în programul artistic fiind obligatorie.

(5) La clasele cu specializarea muzică se organizează producții, pentru motivarea elevilor capabili de performanță.

(5) La specializările arte plastice, arte decorative, arhitectură, arte ambientale, design se organizează la sfârșitul fiecărui semestru la obiectul principal de specialitate numai verificări.

ART. 26

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

- a) președintele comisiei—directorul/ directorul adjunct al unității de învățământ, fără drept de notare;
- b) vicepreședintele comisiei – responsabilul de catedră, fără drept de notare;
- c) trei membrii cu drept de notare: doi profesori de specialitate, din care unul este profesor al elevului, și al treilea de specialitate înrudită sau de altă disciplină artistică.

ART.27

(1) Elevii din învățământul preuniversitar de artă care obțin la sfârșitul anului școlar la disciplina principală de specialitate media sub 6,00 (șase) sunt considerați necorespunzători și sunt îndrumați să își continue studiile într-un alt profil sau, la cerere, într-o altă specializare, astfel:

a) 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;

b) în cazul schimbării profilului, se aplică prevederile R.O.F.U.I.P. referitoare la transferul elevilor; la cerere, se pot elibera acte doveditoare privind performanțele școlare la disciplinele de specialitate obținute pe perioada școlarizării în profilul artistic.

(2) Transferul elevilor de la un profesor (de instrument/artă vocală) la altul, aceeași specialitate nu se realizează în timpul anului școlar.



(3) Transferul dintr-o clasă în altă clasă cu același profil nu se realizează în timpul anului școlar.

(4) Schimbarea specializării, la profilul muzică se poate realiza o dată pe ciclu de învățământ.

ART.28

Elevii din învățământul preuniversitar de artă care nu promovează anul școlar la disciplina principală de specialitate sunt considerați necorespunzători și sunt îndrumați să își continue studiile într-un alt profil.

ART.29

Prin activitate artistică în spațiul public se înțelege, în contextul prezentului regulament, organizarea și realizarea de către elevi sau cu elevii de concerte, festivaluri și spectacole, pentru toate genurile artistice, cu scop cultural, educativ și de divertisment, concursuri cu formațiile artistice proprii, ale școlii sau în colaborare cu alți artiști, organizarea și realizarea, în studioul propriu al școlii, sau în colaborare cu alți parteneri, de înregistrări audio și/sau video necesare manifestărilor proprii și/sau cu diferiți parteneri, manifestări expoziționale publice de grup sau personale.

ART.30

La nivelul fiecărei unități de învățământ de artă/clase cu program de artă se constituie, în conformitate cu prevederile art. 16, al **REGULAMENTULUI PRIVIND ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA ÎNVĂȚĂMÂNTULUI PREUNIVERSITAR DE ARTĂ**, cuprins în Anexa la Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 5569/7 octombrie 2011, o comisie de supraveghere și îndrumare a activității artistice a elevilor în spațiul public, alcătuită din directorul unității de învățământ și responsabilii catedrelor de specialitate și denumită, în termenii prezentului regulament, consiliu artistic.

ART.31

Atribuțiile, responsabilitățile și activitățile consiliului artistic sunt stabilite prin regulamentul intern, în concordanță cu activitățile desfășurate în conformitate cu prevederile art.30 al **REGULAMENTULUI PRIVIND ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA ÎNVĂȚĂMÂNTULUI PREUNIVERSITAR DE ARTĂ**, cuprins în Anexa la Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 5569/7 octombrie 2011.

ART.32

Pe perioada școlarizării, orice activitate artistică a elevilor în public, care reprezintă unitatea școlară respectivă, se realizează numai cu avizul consiliului artistic.

ART.33

Nerespectarea prevederilor art. 32 din prezentul regulament se consideră abatere disciplinară și atrage după sine sancțiuni în conformitate cu prevederile regulamentul intern al unității de învățământ.

ART.34

Activitatea artistică în spațiul public este considerată activitate de perfecționare pentru cadrele didactice și este parte integrantă a pregătirii de specialitate pentru elevi.

ART.35

Unitățile de învățământ preuniversitar cu program integrat și/sau suplimentar de artă pot realiza, în condițiile legii, venituri proprii prin organizarea sau participarea la manifestări culturale artistice.

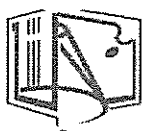
ART. 36

Conducerile unităților de învățământ, administrațiile publice locale, Ministerul Educației, sprijină desfășurarea activităților artistice ale elevilor în spațiul public atât în țară, cât și în străinătate.

ART.37

Pentru încurajarea activității artistice de performanță, Ministerul Educației, Ministerul Culturii, alte ministere și instituții interesate organizează tabere de creație artistică, festivaluri și spectacole pentru toate genurile artistice, expoziții naționale și internaționale, acordă burse și alte forme de sprijin material.

ART.38



Conducerea unităților de învățământ preuniversitar de artă este asigurată, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, de consiliul de administrație, director/directori adjuncți care conlucrează cu consiliul profesoral în exercitarea atribuțiilor ce le revin, cu consiliul reprezentativ al părinților și cu autoritățile administrației publice locale.

ART. 39

La nivelul fiecărei unități de învățământ/clase cu program integrat de artă se constituie comisii tematice de specialitate, ale căror atribuții și responsabilități sunt stabilite prin regulamentul de ordine interioară și ale căror activități sunt monitorizate în dosare de evidență ce cuprind, după caz:

- a) planuri de activitate anuale;
- b) rapoarte de activitate anuale ale comisiei și rapoarte individuale;
- c) procese-verbale ale ședințelor de lucru;
- d) alte materiale care le susțin activitatea.

CAPITOLUL II ORGANIZAREA PROGRAMULUI ȘCOLAR

ART. 40

- (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 evaluări, examene și concursuri naționale se stabilesc prin ordin al ministrului educației.
- (3) 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.
- (4) Suspendarea cursurilor cu prezență fizică se poate face, după caz:
 - a) la nivel individual, la cererea părintelui, cu avizul și recomandările specifice ale medicului curant, în cazul în care elevul suferă de boli care afectează capacitatea de oxigenare, boli respiratorii cronice severe, boli cardiovasculare, obezitate severă, diabet zaharat tip I, boli inflamatorii, boli imune/autoimune, boli rare, boli ereditare de metabolism, tratament imunosupresiv, alte afecțiuni cronice, afecțiuni asociate cu imunodepresie moderată sau severă cum ar fi: transplant, afecțiuni oncologice în tratament imunosupresor, imunodeficiențe primare sau dobândite, alte tipuri de tratamente imunosupresoare. În această situație activitatea didactică se va desfășura în sistem hibrid;
 - b) la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/clase din cadrul unității de învățământ, precum și la nivelul unității de învățământ - la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității, cu informarea inspectorului școlar general, respectiv cu aprobarea inspectorului școlar general și informarea Ministerului Educației;
 - c) la nivelul grupurilor de unități de învățământ din același județ/municipiul București - la cererea inspectorului școlar general, cu aprobarea ministerului;
 - d) la nivel regional sau național, prin ordin al ministrului educației, ca urmare a hotărârii comitetului județean/al municipiului București pentru situații de urgență, respectiv Comitetului Național pentru Situații de Urgență (CJSU/CNSU), după caz.
- (5) Suspendarea cursurilor cu prezență fizică la nivel individual, conform alin. (4) lit. a), se realizează cu avizul, motivat în scris, al consiliului de administrație.
- (6) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative stabilite de consiliul de administrație al unității de învățământ.
- (7) În situații excepționale, ministrul educației poate emite instrucțiuni și cu alte măsuri specifice în vederea continuării procesului educațional.



(8) Reluarea activităților didactice care presupun prezența fizică a preșcolarilor și a elevilor în unitățile de învățământ preuniversitar se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(9) În situații excepționale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgență/alertă, Ministerul Educației elaborează și aprobă, prin ordin al ministrului, metodologia-cadru de organizare și desfășurare a activităților prin intermediul tehnologiei și al internetului.

ART. 41

(1) În Colegiul de Arte Baia Mare, cursurile se organizează în forma de învățământ cu frecvență.

(2) Forma de învățământ cu frecvență este organizată în program de zi.

(3) Învățământul primar, gimnazial și liceal funcționează în programul de dimineață.

(4) Cursurile pentru elevii din clasa pregătitoare și din clasele I și a II-a nu vor începe înainte de ora 8,00 și nu se vor termina mai târziu de ora 14,00.

(5) În învățământul primar, ora de curs este de 45 de minute, cu o pauză de 15 minute după fiecare oră și o pauză de 20 de minute după cea de-a doua oră de curs. La clasa pregătitoare și la clasa I, activitățile de predare-învățare-evaluare acoperă 30 - 35 de minute, restul de timp fiind destinat activităților liber alese, recreative.

(6) În situațiile în care clasele din învățământul primar funcționează împreună cu alte clase din nivelurile superioare de învățământ, ora de curs este de 50 de minute, iar în ultimele cinci minute se organizează activități de tip recreativ.

(7) Pentru clasele din învățământul gimnazial și liceal ora de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră; după a treia oră de curs se stabilește o pauză de 20 de minute – pauza mare.

(8) În situații speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității de învățământ, cu informarea inspectoratului școlar.

ART. 42

(1) Durata și structura anului de studiu, alcătuirea schemei orare sunt reglementate prin metodologie specifică, aprobată prin ordin al ministrului educației.

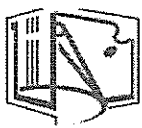
(2) În urma analizei de nevoi întreprinse de consiliul de administrație privind resursele existente (umane, financiare și materiale) din unitatea de învățământ, o comisie propune o ofertă sub formă de pachete educaționale pentru programul "Școala după școală", conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației. Programul "Școala după școală" se organizează prin decizia consiliului de administrație al unității de învățământ, cu avizul inspectoratului școlar.

CAPITOLUL III FORMAȚIUNILE DE STUDIU

ART. 43

(1) În unitățile de învățământ, formațiunile de studiu cuprind grupe, clase sau ani de studiu și se constituie, la propunerea directorului, prin hotărâre a consiliului de administrație, conform prevederilor legale.

(2) În situații excepționale, pe baza unei justificări corespunzătoare din partea consiliului de administrație al unității de învățământ, unitățile de învățământ pot organiza formațiuni de studiu peste efectivul maxim, în limita prevăzută de excepția legală, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar. În această situație, consiliul de administrație al unității de învățământ are posibilitatea de a consulta și consiliul clasei, în vederea luării deciziei.



(3) Ministerul stabilește, prin reglementări specifice, disciplinele de învățământ/modulele la care predarea se face individual sau pe grupe de elevi.

ART. 44

(1) La înscrierea în învățământul gimnazial și liceal se asigură, de regulă, continuitatea studiului limbilor moderne, ținând cont de oferta educațională a unității de învățământ.

(2) Conducerea unității de învățământ constituie formațiunile de studiu astfel încât elevii să studieze aceleași limbi străine.

(3) În unitățile de învățământ în care constituirea formațiunilor de studiu nu se poate face cu respectarea prevederilor alin. (2), conducerile unităților de învățământ asigură în program un interval orar care să permită asocierea elevilor pentru studiul limbilor moderne.

(4) În situații temeinic motivate, la solicitarea scrisă a părinților sau a elevilor majori, consiliul de administrație poate hotărî ordinea studierii limbilor moderne sau schimbarea lor.

(5) În cazurile menționate la alin. (4), conducerea unității de învățământ, în interesul superior al elevului, poate să asigure un program de sprijin pentru elevii care nu au studiat limba modernă respectivă sau nu se află la același nivel de studiu cu ceilalți elevi din clasă/grupă, cu încadrarea în bugetul unității de învățământ.

TITLUL III MANAGEMENTUL UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

ART. 45

(1) Managementul unității de învățământ Colegiul de Arte, cu personalitate juridică este asigurat în conformitate cu prevederile legale.

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

(3) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea Colegiului se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, personalul didactic auxiliar, personalul nedidactic, reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitate, consiliul reprezentativ al părinților și asociația părinților, consiliul școlar al elevilor, sucursalele asociațiilor reprezentative ale elevilor, acolo unde este cazul, autoritățile administrației publice locale.

ART. 46

Consultanța și asistența juridică pentru unitatea de învățământ Colegiul de Arte se asigură, la cererea directorului și a directorului adjunct, de către Inspectoratul Școlar Maramureș, prin consilierul juridic.

CAPITOLUL II CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE



ART. 47

- (1) Consiliul de administrație este organ de conducere al unității de învățământ.
- (2) Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin ordin al ministrului educației.
- (3) Directorul unității de învățământ de stat Colegiul de Arte este președintele consiliului de administrație și conduce ședințele acestuia. În situația în care tematica ședinței vizează și activitatea directorului, ședința este condusă de un alt membru al consiliului de administrație ales prin votul membrilor.
- (4) Cadrele didactice care au copii în unitatea de învățământ nu pot fi desemnate ca membri reprezentanți ai părinților în consiliul de administrație al unității de învățământ.
- (5) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului de administrație se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

ART. 48

- (1) La ședințele consiliului de administrație participă, de drept, cu statut de observator, reprezentantul organizației sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ, SLIMM.
- (2) La ședințele consiliului de administrație în care se dezbate aspecte privind elevii, președintele consiliului de administrație are obligația de a convoca reprezentantul consiliului școlar al elevilor.
- (3) Reprezentantul elevilor din liceu participă la toate ședințele consiliului de administrație, având statut permanent, cu drept de vot, conform procedurii de alegere a elevului reprezentant în consiliul de administrație al unităților de învățământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educației.

CAPITOLUL III DIRECTORUL

ART. 49

- (1) Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ Colegiul de Arte, în conformitate cu legislația în vigoare.
- (2) Funcția de director în unitățile de învățământ de stat se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare, membre ale corpului național de experți în management educațional. Concursul pentru ocuparea funcției de director se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.
- (3) 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. Modelul-cadru al contractului de management administrativ-financiar este anexă la metodologia prevăzută la alin. (2). Contractul de management administrativ-financiar poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnatare.
- (4) Directorul încheie contract de management educațional cu inspectorul școlar general. Modelul-cadru al contractului de management educațional este anexă la metodologia prevăzută la alin. (2). Contractul de management educațional poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnatare.



(5) Pe perioada exercitării mandatului, directorul nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, județean sau național.

(6) Directorul unității de învățământ de stat poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a consiliului de administrație al inspectoratului școlar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situație este obligatorie realizarea unui audit de către inspectoratul școlar. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administrație al inspectoratului școlar. În funcție de hotărârea consiliului de administrație al inspectoratului școlar, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului unității de învățământ.

(7) În cazul vacanței funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ, 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, în baza avizului consiliului de administrație al inspectoratului școlar și cu acordul scris al persoanelor solicitate.

ART. 50

(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) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;
- f) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă;
- g) încheie parteneriate cu operatorii economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;
- h) prezintă anual raportul asupra calității educației din unitatea de învățământ; raportul este prezentat în fața consiliului de administrație, a consiliului profesoral, în fața comitetului reprezentativ al părinților și a conducerii asociației de părinți, acolo unde există; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar și postat pe site-ul unității de învățământ, în măsura în care există, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului școlar.

(2) 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 inspectoratului școlar, 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;
- c) coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar, și răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIIR);
- d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul intern 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 nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;
- g) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii diriginți la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- h) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;
- i) numește, în baza hotărârii consiliului de administrație, coordonatorii structurilor arondate, din rândul cadrelor didactice - de regulă, titulare - care își desfășoară activitatea în structurile respective;
- j) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a comisiilor din cadrul unității de învățământ;
- k) coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unității de învățământ și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;
- l) propune consiliului de administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative al unității de învățământ;
- m) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de aprobare a regulamentelor de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învățământ;
- n) 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;
- o) asigură, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- p) controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
- q) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
- r) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;
- s) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și ale salariaților de la programul de lucru;
- t) își asumă, alături de consiliul de administrație, rezultatele unității de învățământ;
- u) numește și controlează personalul care răspunde de ștampila unității de învățământ;
- v) răspunde de arhivarea documentelor unității de învățământ;



w) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii, precum și de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;

x) 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;

y) asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație;

z) 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;

aa) 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.

(5) Directorul îndeplinește alte atribuții 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 activitate învățământ preuniversitar care au membri în unitatea de învățământ și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale.

(7) Directorul are obligația de a delega atribuțiile către directorul adjunct sau către un alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație, în situația imposibilității exercitării acestora. Neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii. În situații excepționale (accident, boală și altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuțiile, directorul adjunct sau un alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație, desemnat anterior pentru astfel de situații de către acesta, preia atribuțiile directorului.

ART. 51

În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile art.52, directorul emite decizii și note de serviciu.

ART. 52

(1) Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul regulament, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, de regulamentul intern 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 IV DIRECTORUL ADJUNCT

ART. 53

(1) În activitatea sa, directorul Colegiului de Arte este ajutat de un director adjunct.



ART. 54

(1) Funcția de director adjunct al unității de învățământ de stat se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare, membre ale corpului național de experți în management educațional. Concursul pentru ocuparea funcției de director adjunct se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

(2) Directorul adjunct al unității de învățământ de stat poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a consiliului de administrație al inspectoratului școlar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situație este obligatorie realizarea unui audit de către inspectoratul școlar. Rezultatele auditului se analizează de către consiliul de administrație al inspectoratului școlar și, în baza hotărârii acestuia, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului adjunct al unității de învățământ.

ART. 55

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

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

ART. 56

(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.

(3) În perioada exercitării mandatului, directorul adjunct al unității de învățământ nu poate deține, conform legii, funcția de președinte și vicepreședinte în cadrul unui partid politic la nivel local, județean sau național.

CAPITOLUL V TIPUL ȘI CONȚINUTUL DOCUMENTELOR MANAGERIALE

ART. 57

Pentru optimizarea managementului unității de învățământ, conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:

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

ART. 58

(1) Documentele de diagnoză ale unității de învățământ sunt:

- a) rapoartele anuale ale comisiilor și compartimentelor din unitatea de învățământ;
- b) raportul anual de evaluare internă a calității.

(2) Conducerea unității de învățământ poate elabora și alte documente de diagnoză privind domenii specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituțională și la atingerea obiectivelor educaționale.

ART. 59

(1) Rapoartele anuale de activitate se întocmesc de către director și directorul adjunct.



(2) Rapoartele anuale de activitate se validează de către consiliul de administrație, la propunerea directorului la începutul anului școlar următor.

ART. 60

Rapoartele anuale de activitate sunt făcute publice pe site-ul unității de învățământ sau, în lipsa acestuia, prin orice altă formă.

ART. 61

Raportul anual de evaluare internă (RAEI) se întocmește de către comisia pentru evaluarea și asigurarea calității, se validează de către consiliul de administrație, la propunerea coordonatorului comisiei, și se prezintă, spre analiză, consiliului profesoral.

ART. 62

(1) Documentele de prognoză ale unității de învățământ realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt:

- a) planul de dezvoltare instituțională (PDI)
- b) planul managerial (pe an școlar);
- c) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

(2) Directorul poate elabora și alte documente de prognoză, în scopul optimizării managementului unității de învățământ.

(3) Documentele de prognoză se transmit, în format electronic, comitetului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există, fiind documente care conțin informații de interes public.

ART. 63

(1) Planul de dezvoltare instituțională constituie documentul de prognoză pe termen lung și se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de 3 - 5 ani. Acesta conține:

- a) prezentarea unității: istoric și starea actuală a resurselor umane, materiale și financiare, relația cu comunitatea locală și organigramă;
- b) analiza de nevoi, alcătuită din analiza mediului intern (de tip SWOT) și analiza mediului extern (de tip PESTE);
- c) viziunea, misiunea și obiectivele strategice ale unității;
- d) planificarea tuturor activităților unității de învățământ, respectiv activități manageriale, obiective, termene, stadii de realizare, resurse necesare, responsabilități, indicatori de performanță și evaluare.

(2) Planul de dezvoltare instituțională se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație. Planificarea strategică, respectiv pentru unitățile de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică care școlarizează în învățământ profesional și tehnic este elaborat, pentru o perioadă de 3 - 5 ani, de către o echipă coordonată de către director, în colaborare cu partenerii școlii, și se aprobă de către consiliul de administrație.

ART. 64

(1) Planul managerial constituie documentul de acțiune pe termen scurt și se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar.

(2) Planul managerial conține adaptarea direcțiilor de acțiune ale ministerului și inspectoratului școlar la specificul unității, precum și a obiectivelor strategice ale planului de dezvoltare instituțională la perioada anului școlar respectiv.

(3) Planul managerial se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație.

(4) Directorul adjunct întocmește propriul plan managerial conform fișei postului, în concordanță cu planul managerial al directorului și cu planul de dezvoltare instituțională.

ART. 65



Directorul ia măsurile necesare, în conformitate cu legislația în vigoare, pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități. Planul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial va cuprinde obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente.

ART. 66

Documentele manageriale de evidență sunt:

- a) statul de funcții;
- b) organigrama unității de învățământ;
- c) schema orară a unității de învățământ/programul zilnic al unității de învățământ antepreșcolar/preșcolar;
- d) planul de școlarizare.

TITLUL IV PERSONALUL UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

ART. 67

(1) În Colegiul de Arte, personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare și de instruire practică, didactic auxiliar și personal nedidactic.

(2) Selecția personalului didactic, a celui didactic auxiliar și a celui nedidactic din unitățile de învățământ se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal.

(3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic în unitățile de învățământ cu personalitate juridică se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învățământ, prin reprezentantul său legal.

ART. 68

(1) Drepturile și obligațiile personalului din învățământ sunt reglementate de legislația în vigoare.

(2) Personalul din învățământul preuniversitar trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.

(3) Personalul din învățământul preuniversitar trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită copiilor/elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

(4) Personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să desfășoare și să încurajeze acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/elevului și viața intimă, privată sau familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate.

(5) Personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agrezeze verbal, fizic sau emoțional copiii/elevii și/sau colegii.



(6) Personalul din învățământul preuniversitar are obligația de a veghea la siguranța copiilor/elevilor, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare, extracurriculare/extrășcolare.

(7) Personalul din învățământul preuniversitar are obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copiilor/elevilor, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

ART. 69

(1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare ale fiecărei unități de învățământ.

(2) Prin organigrama unității se stabilesc: structura de conducere și ierarhia internă, organismele consultative, comisiile și celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcționale prevăzute de legislația în vigoare.

(3) Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către consiliul de administrație și se înregistrează la secretariatul unității de învățământ.

ART. 70

Coordonarea activității structurii Grădinița cu Program Prolungit nr. 3 se realizează de către un coordonator numit, de regulă, dintre cadrele didactice titulare, prin hotărâre a consiliului de administrație, la propunerea directorului.

ART. 71

Personalul didactic auxiliar și nedidactic este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului/directorului adjunct, în conformitate cu organigrama unității de învățământ.

ART. 72

La nivelul unității de învățământ funcționează următoarele compartimente/servicii de specialitate: secretariat, financiar, administrativ.

CAPITOLUL II PERSONALUL DIDACTIC

ART. 73

Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

ART. 74

Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formular specific, aprobat prin ordin comun al ministrului educației și cercetării și ministrului sănătății.

ART. 75

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

ART. 76

În unitatea de învățământ, cu excepția nivelului preșcolar, se organizează pe durata desfășurării cursurilor serviciul pe școală. Atribuțiile personalului de serviciu sunt stabilite prin regulamentul intern al unității de învățământ.



CAPITOLUL III PERSONALUL NEDIDACTIC

ART. 77

(1) Personalul nedidactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice din unitatea de învățământ sunt coordonate de director. Consiliul de administrație al unității de învățământ aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.

(3) Angajarea personalului nedidactic în unitățile de învățământ cu personalitate juridică se face de către director, cu aprobarea consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.

ART. 78

(1) Activitatea personalului nedidactic este coordonată de administratorul de patrimoniu.

(2) Programul personalului nedidactic se stabilește de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de către directorul/directorul adjunct al unității de învățământ.

(3) Administratorul de patrimoniu stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile unității, directorul poate solicita administratorului de patrimoniu schimbarea acestor sectoare.

(4) Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât cele necesare unității de învățământ.

(5) Administratorul de patrimoniu sau, în lipsa acestuia, altă persoană din cadrul compartimentului administrativ, desemnată de către director, trebuie să se îngrijească, în limita competențelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a unității de învățământ, în vederea asigurării securității preșcolarilor/elevilor/personalului din unitate.

CAPITOLUL IV EVALUAREA PERSONALULUI DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT

ART. 79

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

ART. 80

(1) Evaluarea personalului didactic se realizează în baza fișei de evaluare adusă la cunoștință la începutul anului școlar.

(2) Evaluarea personalului nedidactic se realizează în perioada 1-31 ianuarie a fiecărui an, pentru anul calendaristic anterior.

(3) Conducerea unității de învățământ va comunica în scris personalului didactic/nedidactic rezultatul evaluării conform fișei specifice.



CAPITOLUL V

RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ A PERSONALULUI DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

ART. 81

Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel de conducere răspund disciplinar conform Legii învățământului preuniversitar nr.198/5 iulie 2023, cu modificările și completările ulterioare.

ART. 82

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

TITLUL V

ORGANISME FUNCȚIONALE ȘI RESPONSABILITĂȚI ALE CADRELOR DIDACTICE

CAPITOLUL I

ORGANISME FUNCȚIONALE LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

SECȚIUNEA 1

CONSILIUL PROFESORAL

ART. 83

(1) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere, de predare și de instruire practică dintr-o unitate de învățământ. Președintele consiliului profesoral este directorul.

(2) Consiliul profesoral se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul personalului didactic de predare și instruire practică.

(3) Personalul didactic de conducere, de predare și instruire practică are dreptul să participe la toate ședințele consiliilor profesorale din unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea și are obligația de a participa la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde declară, în scris, la începutul fiecărui an școlar, că are norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară.

(4) 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.



(5) 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.

(6) Directorul unității de învățământ numește, prin decizie, atât componența consiliului profesoral, cât și secretarul acestuia, ales de consiliul profesoral. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.

(7) 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.

(8) În procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral, secretarul acestuia consemnează:

- a) prezența membrilor consiliului profesoral la ședințe;
- b) prezentarea ordinii de zi a ședințelor de către președintele consiliului profesoral, respectiv aprobarea ordinii de zi de către membrii consiliului profesoral;
- c) rezultatul votului privind aprobarea/respingerea celor propuse, prin indicarea numărului de voturi "pentru", numărului de voturi "împotriva" și a numărului de abțineri;
- d) intervențiile pe care le au membrii consiliului profesoral și invitații în timpul ședinței respective.

(9) Numele și semnăturile olografe ale participanților la ședințe sunt consemnate la sfârșitul procesului-verbal al fiecărei ședințe; președintele consiliului profesoral semnează, după membri, pentru certificarea celor consemnate în procesele-verbale.

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

(11) 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.

(12) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului profesoral se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință, conform unei proceduri stabilite la nivelul unității de învățământ.

ART. 84

Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- a) analizează, dezbate și validează raportul privind 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 prezentată de fiecare învățător/institutor/profesor pentru învățământ primar/profesor-diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de amânări, diferențe și corigențe;



- f) validează/aprobă, după caz, sancțiunile disciplinare aplicate elevilor care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor statutului elevului, prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- 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, 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) avizează proiectul planului de școlarizare;
- k) 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;
- l) 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;
- n) dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului național de învățământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
- o) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea procesului educațional din unitatea de învățământ și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;
- p) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;
- q) 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;
- r) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

ART. 85

Documentele consiliului profesoral sunt:

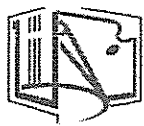
- a) tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral;
- b) convocatoarele consiliului profesoral/dovezi ale convocării prin mijloace electronice;
- c) registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

SECȚIUNEA A 2-A CONSILIUL CLASEI

ART. 86

(1) Consiliul clasei funcționează în învățământul primar, gimnazial și liceal și este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, inclusiv profesorii de instrument principal, instrument secundar și canto, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei, și pentru toate clasele, cu excepția celor din învățământul primar, reprezentantul elevilor clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.

(2) Președintele consiliului clasei este învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar, respectiv profesorul diriginte, în cazul învățământului gimnazial, liceal, profesional și postliceal.



(3) Consiliul clasei se întrunește cel puțin de două ori pe an sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar, respectiv a profesorului diriginte, a reprezentanților părinților și ai elevilor.

(4) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului clasei se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare în sistem de videoconferință.

ART. 87

Consiliul clasei are următoarele atribuții:

- a) analizează de cel puțin două ori pe an progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;
- b) stabilește măsuri de sprijin atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;
- c) stabilește notele/calificativele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de frecvența și comportamentul acestora în activitatea școlară și extrașcolară; propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7 sau a calificativelor mai mici de "bine", pentru învățământul primar;
- d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- e) participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții elevilor clasei;
- f) analizează abaterile disciplinare ale elevilor și propune învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare.

ART. 88

(1) Consiliul clasei se întrunește în prezența a cel puțin 2/3 din totalul membrilor și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.

(2) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului clasei, toți membrii au obligația să semneze procesul-verbal de ședință. Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale ale consiliilor clasei, constituit pe fiecare clasă sau nivel de învățământ. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Registrul de procese-verbale al consiliului clasei este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor, numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință.

CAPITOLUL II RESPONSABILITĂȚI ALE PERSONALULUI DIDACTIC ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

SECȚIUNEA 1 COORDONATORUL PENTRU PROIECTE ȘI PROGRAME EDUCATIVE ȘCOLARE ȘI EXTRAȘCOLARE

ART. 89

(1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este, de regulă, 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 și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din unitatea de învățământ, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare la nivelul unității de învățământ, cu diriginții, cu responsabilul comisiei de învățământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, acolo unde aceasta există, cu reprezentanții 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 în baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației privind educația formală și nonformală.

(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 legislației în vigoare.

ART. 90

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

- a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din unitatea de învățământ;
- b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei/grupeii;
- c) elaborează proiectul programului/calendarului activităților educative școlare și extrașcolare ale unității de învățământ, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratul școlar și minister, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinților, asociației de părinți, acolo unde există, și a elevilor, și îl supune spre aprobare consiliului de administrație;
- d) elaborează, propune și implementează proiecte de programe educative;
- e) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea elevilor, a consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există;
- f) prezintă consiliului de administrație rapoarte anuale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
- g) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;
- h) facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există, și a partenerilor educaționali în activitățile educative;
- i) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali pe teme educative;
- j) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității de învățământ;
- k) facilitează vizite de studii pentru elevi, în țară și în străinătate, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional;
- l) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

ART. 91

Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:

- a) oferta educațională a unității de învățământ în domeniul activității educative extrașcolare;
- b) planul anual al activității educative extrașcolare;
- c) programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;
- d) programe educative de prevenție și intervenție;
- e) modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare;
- f) măsuri de optimizare a ofertei educaționale extrașcolare;
- g) rapoarte de activitate anuale;
- h) documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric/electronic, transmise de inspectoratul școlar și minister, privind activitatea educativă extrașcolară.



ART. 92

(1) Inspectoratul școlar stabilește o zi metodică pentru coordonatorii pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(2) 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.

(2) 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.

SECȚIUNEA A 2-A PROFESORUL DIRIGINTE

ART. 93

(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 dirigintelui revin învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar.

ART. 94

(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 are cel puțin o jumătate din norma didactică în unitatea de învățământ și care predă la clasa respectivă.

ART. 95

(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.

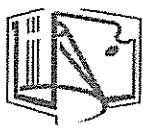
(3) Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională sunt obligatorii și sunt desfășurate de profesorul diriginte astfel:

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, dirigințele 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 elevilor, părinților și celorlalte cadre didactice. Planificarea orei destinate acestor activități se realizează cu aprobarea directorului unității de învățământ, iar ora respectivă se consemnează în condicta de prezență.

(4) Profesorul diriginte desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei. Activitățile se referă la:

a) teme stabilite în concordanță cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările elevilor, 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 cu alte ministere, instituții și organizații.

(5) Profesorul diriginte desfășoară activități educative extrașcolare, pe care le stabilește după consultarea elevilor și a părinților, în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate pentru colectivul de elevi.

ART. 96

(1) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții sau reprezentanții legali, profesorul diriginte stabilește, în acord cu aceștia, lunar, o întâlnire pentru prezentarea situației școlare a elevilor, 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 online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

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

(3) Întâlnirea cu părinții sau 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. 97

Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

1. organizează și coordonează:
 - a) activitatea colectivului de elevi;
 - b) activitatea consiliului clasei;
 - c) întâlniri la care sunt convocați toți 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;
2. monitorizează:
 - a) situația la învățătură a elevilor;
 - b) frecvența la ore a elevilor;
 - c) participarea și rezultatele elevilor la concursurile și competițiile școlare;
 - d) comportamentul elevilor în timpul activităților școlare, extrașcolare și extracurriculare;
 - e) participarea elevilor 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 elevilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care îi implică pe elevi;
 - b) cabinetele de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere și orientare a elevilor 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 elevilor și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;



- e) alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
 - f) compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;
 - g) 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 elevilor;
 - c) părinții sau reprezentanții legali despre situația școlară, comportamentul elevilor, 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 acestora 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;
5. îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare sau fișa postului.

ART. 98

Profesorul diriginte mai are și următoarele atribuții:

- a) completează catalogul clasei cu datele de identificare școlară ale elevilor (nume, inițiala tatălui, prenume, număr matricol);
- b) motivează absențele elevilor, 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 la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările prezentului regulament;
- d) aduce la cunoștința consiliului profesoral, pentru aprobare, sancțiunile elevilor propuse de către consiliul clasei, precum și propunerea de ridicare a sancțiunilor privind scăderea notei la purtare;
- e) pune în aplicare sancțiunile elevilor decise de consiliul profesoral în conformitate cu prezentul regulament și statutul 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 elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora;
- h) propune consiliului de administrație acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare;
- i) completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;
- j) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei.

ART. 99

Dispozițiile art. 96 – 98 se aplică în mod corespunzător și personalului didactic din învățământul preșcolar și primar.

ART. 100

- (1) La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează comisii:



1. cu caracter permanent;
2. cu caracter temporar;
3. cu caracter ocazional.

(2) Comisiile cu caracter permanent sunt:

- a) comisia pentru curriculum;
- b) comisia de evaluare și asigurare a calității;
- c) comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
- d) comisia pentru controlul managerial intern;
- e) comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
- f) comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică.

(3) Comisiile cu caracter permanent își desfășoară activitatea pe tot parcursul anului școlar, comisiile cu caracter temporar își desfășoară activitatea doar în anumite perioade ale anului școlar, iar comisiile cu caracter ocazional sunt înființate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul unității de învățământ.

(4) Comisiile cu caracter temporar și ocazional vor fi stabilite de fiecare unitate de învățământ, prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

ART. 101

(1) Comisiile de la nivelul unității de învățământ își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unității de învățământ. În cadrul comisiilor prevăzute la art. 71 alin. (2) lit. b) și e) sunt cuprinși și reprezentanți ai elevilor și ai părinților sau ai reprezentanților legali, nominalizați de consiliul școlar al elevilor, respectiv consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, acolo unde există.

(2) Activitatea comisiilor din unitatea de învățământ și documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative sau prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

(3) Fiecare unitate de învățământ își elaborează proceduri privind funcționarea comisiilor în funcție de nevoile proprii.

(4) Atribuțiile comisiei pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică sunt următoarele:

- a) asigură, la nivelul unității de învățământ, planificarea, organizarea și desfășurarea activităților din domeniul formării în cariera didactică;
- b) realizează diagnoza de formare continuă la nivelul unității de învățământ;
- c) asigură evaluarea stadiului de îndeplinire a condiției de formare pentru personalul didactic și validează, după evaluare, îndeplinirea condiției de formare prin acumularea numărului de credite profesionale transferabile legal prevăzut, inclusiv prin recunoașterea și echivalarea în credite profesionale transferabile, a rezultatelor participării personalului didactic la programe pentru dezvoltare profesională continuă și pentru evoluția în cariera didactică;
- d) asigură monitorizarea impactului formării cadrelor didactice asupra calității procesului de predare-învățare-evaluare și a progresului școlar al elevilor;
- e) organizează activități pentru dezvoltare profesională continuă - acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;
- f) implementează standardele de formare asociate profilului profesional al cadrelor didactice;
- g) consiliază cadrele didactice în procesul de predare-învățare-evaluare, inclusiv în sistem blended learning/online;
- h) realizează graficul activităților de practică pedagogică și monitorizează activitatea profesorilor mentori, în cazul în care unitatea de învățământ este școală de aplicație;



- i) asigură organizarea și desfășurarea activităților specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susținerii examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar;
- j) realizează rapoarte și planuri anuale privind dezvoltarea profesională continuă și evoluția în cariera didactică a personalului didactic încadrat în unitatea de învățământ;
- k) orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare și din regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

TITLUL VI

STRUCTURA, ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

CAPITOLUL I

COMPARTIMENTUL SECRETARIAT

ART. 102

- (1) Compartimentul secretariat cuprinde posturile de secretar-șef, secretar și informatician.
- (2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului.
- (3) Secretariatul funcționează în program de lucru cu elevii, părinții sau reprezentanții legali sau alte persoane interesate din afara unității, aprobat de director, în baza hotărârii consiliului de administrație.

ART. 103

Compartimentul secretariat are următoarele atribuții:

- a) transmiterea informațiilor la nivelul unității de învățământ;
- b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;
- c) întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței unității;
- d) înscrierea copiilor/elevilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea antepreșcolară/preșcolară/elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
- e) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale concursurilor de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau de fișa postului;
- f) completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții;
- g) procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educației și cercetării;
- h) selecția, evidența și depunerea documentelor la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin "Indicatorul termenelor de păstrare", aprobat prin ordin al ministrului educației și cercetării;



- i) păstrarea și aplicarea ștampilei unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;
- j) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;
- k) întocmirea statelor de personal;
- l) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;
- m) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate;
- n) gestionarea corespondenței unității de învățământ;
- o) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- p) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare și funcționare al unității, regulamentul intern, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

ART. 104

(1) Secretarul-șef/Secretarul unității de învățământ pune la dispoziția personalului 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) Se interzice condiționarea eliberării adeverințelor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricăror acte de studii sau documente școlare de obținerea de beneficii materiale.

CAPITOLUL II SERVICIUL FINANCIAR

SECȚIUNEA 1 ORGANIZARE ȘI RESPONSABILITĂȚI

ART. 105

(1) Serviciul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul unității de învățământ în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, evidența contabilă, întocmirea și transmiterea situațiilor financiare, precum și orice alte activități cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de regulamentul de organizare și funcționare al unității și de regulamentul intern.

(2) Serviciul financiar cuprinde, după caz, administratorul financiar, precum și ceilalți angajați asimilați funcției prevăzute de legislația în vigoare, denumit generic "contabil".

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



ART. 106

Serviciul financiar are următoarele atribuții:

- a) desfășurarea activității financiar-contabile a unității de învățământ;
- 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 cu privire la execuția bugetară;
- e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
- f) consemnarea în documente justificative a oricărei operațiuni care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor;
- g) întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu serviciul secretariat;
- h) valorificarea rezultatelor procesului de inventariere a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;
- i) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar;
- 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) orice alte atribuții specifice serviciului, rezultând din legislația în vigoare și hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

SECȚIUNEA A 2-A MANAGEMENT FINANCIAR

ART. 107

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

(2) Activitatea financiară a unității de învățământ se desfășoară pe baza bugetului propriu.

(3) Răspunde de organizarea activității financiare și de încadrarea în bugetul aprobat.

ART. 108

Pe baza bugetului aprobat, directorul și consiliul de administrație actualizează programul anual de achiziții publice, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

ART. 109

(1) Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanțare.

(2) Resursele extrabugetare ale unității pot fi folosite exclusiv de aceasta, conform hotărârii consiliului de administrație.



CAPITOLUL III COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV

SECȚIUNEA 1 ORGANIZARE ȘI RESPONSABILITĂȚI

ART. 110

(1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și cuprinde personalul nedidactic al unității de învățământ.

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

ART. 111

Compartimentul administrativ are următoarele atribuții:

- a) gestionarea bazei materiale;
- b) realizarea reparațiilor, care sunt în sarcina unității, și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ;
- c) întreținerea terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
- d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ;
- e) recepția bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul compartimentului;
- f) înregistrarea modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din gestiune și prezentarea actelor corespunzătoare serviciului financiar;
- g) evidența consumului de materiale;
- h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității de învățământ privind sănătatea și securitatea în muncă, situațiile de urgență și P.S.I.;
- i) întocmirea proiectului anual de achiziții și a documentațiilor de atribuire a contractelor;
- j) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

SECȚIUNEA A 2-A MANAGEMENT ADMINISTRATIV

ART. 112

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. 113

(1) Inventarierea bunurilor unității de învățământ se realizează 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, la propunerea administratorului de patrimoniu, în baza solicitării compartimentelor funcționale.



ART. 114

Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ de stat Colegiul de Arte sunt administrate de către consiliul de administrație.

ART. 115

Bunurile, care sunt temporar disponibile și care sunt în proprietatea sau administrarea unității de învățământ, pot fi închiriate în baza hotărârii consiliului de administrație.

CAPITOLUL IV BIBLIOTECA ȘCOLARĂ

ART. 116

(1) În unitatea de învățământ Colegiul de Arte se organizează și funcționează biblioteca școlară.

(2) Aceasta se organizează și funcționează în baza Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și a regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educației și cercetării.

(3) Centrele de documentare și informare se pot înființa și pot funcționa în orice unitate de învățământ din învățământul de stat, particular și confesional prin decizia directorului Casei Corpului Didactic, pe baza criteriilor stabilite de Ministerul Educației, la propunerea consiliului de administrație al unității de învățământ cu avizul inspectoratului școlar.

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

(5) În situații excepționale, bibliotecarul sau profesorul documentarist poate primi și alte atribuții din partea conducerii unității de învățământ.

(6) În unitățile de învățământ se asigură accesul gratuit al elevilor și al personalului la Biblioteca Școlară Virtuală și la Platforma școlară de e-learning.

(7) 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, precum și elevilor care nu pot frecventa temporar cursurile, din motive medicale.

TITLUL VII ELEVII

CAPITOLUL I DOBÂNDIREA ȘI EXERCITAREA CALITĂȚII DE ELEV

ART. 117

Beneficiarii primari ai educației sunt antepreșcolarii, preșcolarii și elevii.

ART. 118

Dobândirea calității de beneficiar primar al educației se face prin înscrierea într-o unitate de învățământ.



ART. 119

Înscrierea se aprobă de către consiliul de administrație, cu respectarea legislației în vigoare, a prezentului regulament și a ROFUIP, ca urmare a solicitării scrise a părinților sau reprezentanților legali.

ART. 120

Înscrierea în învățământul primar se face conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

ART. 121

În situația în care, pe durata clasei pregătitoare ori a clasei I, elevul acumulează absențe ca urmare a unor probleme medicale sau se observă manifestări de oboseală sau de neadaptare școlară, părinții sau reprezentanții legali pot depune la unitatea de învățământ o solicitare de retragere a elevului în vederea reînscrierii în anul școlar următor, în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras; la cererea motivată a părintelui, reînscrierea se poate face și în anul școlar în care s-a solicitat retragerea, în clasa anterioară nivelului din care s-a retras elevul.

(3) În situația solicitării de retragere menționată la alin. (2), unitatea de învățământ va consilia părinții sau reprezentanții legali privind nevoia de a lua decizia în interesul educațional al elevului și îi vor informa că solicitarea nu poate fi soluționată decât în situația în care evaluarea nivelului dezvoltării atestă necesitatea reînscrierii în clasa anterioară sau în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras.

ART. 122

Înscrierea în clasa a IX-a din învățământul liceal se face în conformitate cu metodologiile aprobate prin ordin al ministrului educației.

ART. 123

Elevii promovați vor fi înscriși de drept în anul următor, dacă nu există prevederi specifice de admitere în clasa respectivă, aprobate prin ordin al ministrului educației.

ART. 124

(1) Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul fiecărei unități de învățământ.

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

ART. 125

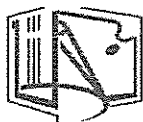
(1) Prezența elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează, în mod obligatoriu, fiecare absență. Absența se consemnează în catalog doar în cazul în care elevul nu este prezent la ora de curs și nu poate fi folosită drept mijloc de coerciție.

(2) Motivarea absențelor se face de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative.

(3) În cazul elevilor minori, părinții sau reprezentanții legali au obligația de a prezenta personal învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte actele justificative pentru absențele copilului său.

(4) Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt, după caz: adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință/certificat medical/foaie de externare/scrisoare medicală eliberat(ă) de unitatea sanitară în care elevul a fost internat. Actele medicale trebuie să aibă viza cabinetului școlar sau a medicului de familie care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor.

(5) În limita a 40 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 20% din numărul orelor alocate unei discipline, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui sau reprezentantului legal al elevului sau ale elevului major, adresate învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul



primar/profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unității de învățământ.

(6) Învățătorul/Institutorul/Profesorul pentru învățământul primar/Profesorul diriginte păstrează la sediul unității de învățământ, pe tot parcursul anului școlar, actele pe baza cărora se face motivarea absențelor, prezentate în termen de 7 zile de la reluarea activității elevului.

(7) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (6) atrage declararea absențelor ca nemotivate.

(8) În cazul elevilor reprezentanți, absențele se motivează pe baza actelor justificative, conform prevederilor statutului elevului.

ART. 126

(1) Directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele și concursurile școlare și profesionale organizate la nivel local, județean/interjudețean, regional, național și internațional, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoțitori.

ART. 127

Elevii din învățământul preuniversitar retrași se pot reînmatricula, la cerere, de regulă la începutul anului școlar, la același nivel/ciclu de învățământ și aceeași formă de învățământ, cu susținerea, după caz, a examenelor de diferență, redobândind astfel calitatea de elev.

CAPITOLUL II ACTIVITATEA EDUCATIVĂ EXTRAȘCOLARĂ

ART. 128

Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ este concepută ca mediu de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și întărire a culturii organizaționale a unității de învățământ și ca mijloc de îmbunătățire a motivației, frecvenței și performanței școlare, precum și de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.

ART. 129

(1) Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ se desfășoară în afara orelor de curs.

(2) Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ se poate desfășura fie în incinta unității de învățământ, fie în afara acesteia, în palate și cluburi ale copiilor, în cluburi sportive școlare, în baze sportive și de agrement, în spații educaționale, culturale, sportive, turistice, de divertisment.

ART. 130

(1) Activitățile educative extrașcolare desfășurate în unitățile de învățământ pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, științifice, sportive, turistice, de educație rutieră, antreprenoriale, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate și de voluntariat.

(2) Activitățile educative extrașcolare pot consta în: proiecte și programe educative, concursuri, festivaluri, expoziții, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediții, școli, tabere și caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc.

(3) Activitatea educativă poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei grupe/clase de antepreșcolari/preșcolari/elevi, de către educator-puericulor/educatoare/învățător/institutor/profesor pentru învățământul preșcolar/primar/profesor diriginte, cât și la nivelul unității de învățământ, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(4) Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al unității de învățământ, împreună cu consiliul elevilor, în conformitate cu opțiunile elevilor și ale consiliului reprezentativ al



părinților și ale asociațiilor părinților, acolo unde acestea există, ale reprezentanților legali, precum și cu resursele de care dispune unitatea de învățământ.

(5) Organizarea activităților extrașcolare sub forma excursiilor, taberelor, expedițiilor și a altor activități de timp liber care necesită deplasarea din localitatea de domiciliu se face în conformitate cu regulamentul aprobat prin ordin al ministrului educației.

(6) Activitățile extrașcolare de timp liber care nu necesită deplasarea din localitate, precum și activitățile extracurriculare și extrașcolare organizate în incinta unității de învățământ se derulează conform prevederilor prezentului regulament și, după caz, cu acordul de principiu al părintelui sau reprezentantului legal al copilului/elevului, exprimat la începutul anului școlar.

(7) Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de consiliul de administrație al unității de învățământ.

ART. 131

Evaluarea activității educative extrașcolare derulate la nivelul unității de învățământ este parte a evaluării instituționale a respectivei unități de învățământ.

CAPITOLUL III EVALUAREA COPIILOR/ELEVILOR

SECȚIUNEA 1 EVALUAREA REZULTATELOR ÎNVĂȚĂRII. ÎNCHEIEREA SITUAȚIEI ȘCOLARE

ART. 132

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

ART. 133

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

(2) 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.

(3) Rezultatul evaluării, exprimat prin calificativ, notă, punctaj etc., nu poate fi folosit ca mijloc de coerciție, acesta reflectând strict rezultatele învățării, conform prevederilor legale.

ART. 134

(1) Evaluarea rezultatelor la învățatură se realizează permanent, pe parcursul anului școlar.

(2) La sfârșitul clasei pregătitoare, evaluarea dezvoltării fizice, socioemoționale, 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 și cercetării.

ART. 135

(1) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârstă și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei discipline. Acestea sunt:

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 sau elaborate de către Ministerul Educației/inspectoratele școlare.

(2) În învățământul primar, la clasele I – IV și în cel secundar elevii vor avea la fiecare disciplină/modul, cu excepția celor preponderent practice, cel puțin două evaluări prin lucrare scrisă/test pe an școlar.

ART. 136

Testele de evaluare și subiectele de examen de orice tip se elaborează pe baza cerințelor didactico-metodologice stabilite de programele școlare, parte a curriculumului național.

ART. 137

(1) Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin:

a) aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului - la nivelurile antepreșcolar, preșcolar și clasa pregătitoare;

b) calificative la clasele I - IV și în învățământul special care școlarizează elevi cu deficiențe grave, severe, profunde sau asociate;

c) note de la 1 la 10 în învățământul secundar.

(2) Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneală albastră, sub forma: "Calificativul/data", respectiv "Nota/data" sau în catalogul electronic, în cazul unităților-pilot în care se utilizează acesta, cu obligativitatea tipăririi, înregistrării și arhivării acestuia la sfârșitul anului școlar prin compartimentul secretariat.

(3) Prin excepție de la prevederile alin. (2), la nivelurile antepreșcolar și preșcolar, rezultatele evaluării sunt consemnate în caietul de observații, iar pentru clasa pregătitoare în raportul anual de evaluare.

(4) 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.

(5) 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. 138

(1) Pentru nivelurile antepreșcolar și preșcolar, rezultatele evaluării se comunică și se discută cu părinții sau reprezentanții legali.

(2) Calificativele/Notele acordate se comunică în mod obligatoriu elevilor și se trec în catalog și în carnetul de elev de către cadrul didactic care le acordă.

(3) Numărul de calificative/note acordate anual fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, este stabilit de cadrul didactic, în funcție de numărul unităților de învățare și de numărul săptămânal de ore prevăzut în planul-cadru. La fiecare disciplină numărul de calificative/note acordate anual este cu cel puțin trei mai mare decât numărul de ore alocat săptămânal disciplinei în planul-cadru de învățământ.

(4) Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin un calificativ/o notă în plus față de numărul de calificative/note prevăzut la alin. (4), ultimul calificativ/ultima notă fiind acordat/ă, de regulă, în ultimele trei săptămâni ale anului școlar.

ART. 139

(1) La sfârșitul anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a elevilor.



(2) La sfârșitul anului școlar, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru acordarea mediei la purtare, prin care sunt evaluate frecvența și comportamentul elevului, respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de unitatea de învățământ.

(3) La sfârșitul anului școlar, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situației școlare a fiecărui elev.

ART. 140

(1) La fiecare disciplină de studiu/modul 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.

(2) Mediile se consemnează în catalog cu cerneală roșie.

(3) Media anuală generală se calculează ca medie aritmetică, cu două zecimale, prin rotunjire, a mediilor anuale de la toate disciplinele și de la purtare.

ART. 141

(1) La clasele I - IV se stabilesc calificative anuale la fiecare disciplină de studiu.

(2) Pentru aceste clase, calificativul pe disciplină se stabilește astfel: se aleg două calificative cu frecvența cea mai mare, acordate în timpul anului școlar, după care, în perioadele de recapitulare și de consolidare a materiei, în urma aplicării unor probe de evaluare sumativă, cadrul didactic poate opta pentru unul dintre cele două calificative, în baza următoarelor criterii:

a) progresul sau regresul elevului;

b) raportul efort-performanță realizată;

c) creșterea sau descreșterea motivației elevului;

d) realizarea unor sarcini din programul suplimentar de pregătire sau de recuperare, stabilite de cadrul didactic și care au fost aduse la cunoștința părintelui, tutorelui sau reprezentantului legal.

ART. 141

(1) În învățământul primar, calificativele anuale la fiecare disciplină se consemnează în catalog de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul de specialitate. Calificativele la purtare se consemnează în catalog de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar.

(2) În învățământul secundar inferior și secundar superior mediile anuale pe disciplină/modul se consemnează în catalog de către cadrul didactic care a predat disciplina/modulul. Mediile la purtare se consemnează în catalog de profesorii diriginți ai claselor.

ART. 143

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

(2) Pentru elevii scutiți medical, profesorul de educație fizică și sport consemnează în catalog, la rubrica respectivă, "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 secretariat.

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

(4) Pentru integrarea în colectiv a elevilor scutiți medical, în timpul orei de educație fizică și sport, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice care vor avea în vedere recomandările medicale, de exemplu: arbitraj, cronometrare, măsurare, înregistrarea unor elemente tehnice, ținerea scorului etc.



ART. 144

Școlarizarea elevilor sportivi nominalizați de federațiile naționale sportive pentru centrele naționale olimpice/de excelență se realizează în unități de învățământ situate în apropierea acestor structuri sportive și respectă dinamica selecției loturilor. Situația școlară, înregistrată în perioadele în care elevii se pregătesc în aceste centre, se transmite unităților de învățământ de care aceștia aparțin. În cazul în care școlarizarea se realizează în unități de învățământ care nu pot asigura pregătirea elevilor la unele discipline de învățământ, situația școlară a acestor elevi se poate încheia, la disciplinele respective, la unitățile de învățământ de care elevii aparțin, după întoarcerea acestora, conform prezentului regulament.

ART. 145

Participarea la ora de religie se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

ART. 146

(1) Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de studiu/module cel puțin media anuală 5,00/calificativul "Suficient", iar la purtare, media anuală 6,00/calificativul "Suficient".

ART. 147

(1) Elevii de la clasele cu profil artistic trebuie să obțină media cel puțin 6 la disciplina principală de specialitate, pentru aceste profiluri/specializări.

(2) Elevii de la clasele cu specializarea muzică, trebuie să obțină cel puțin nota 6 pentru specializarea respectivă la examenul de sfârșit de an școlar.

(3) Elevii de la clasele cu specializările arte vizuale, arte plastice, arte decorative, arhitectură, arte ambientale și design trebuie să obțină la toate disciplinele practice de specialitate media anuală cel puțin 6.

(4) Elevii care nu îndeplinesc condițiile de la alin. (1) - (3) sunt obligați să se transfere, pentru anul școlar următor, la alte profiluri/specializări, cu respectarea legislației în vigoare și a regulamentelor de organizare și funcționare a unităților în cauză.

ART. 148

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 într-un an școlar la disciplinele/modulele respective și nu au numărul minim de calitative/note prevăzut de prezentul regulament;

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;

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, neimputabile personalului didactic de predare.

ART. 149

Încheierea situației școlare a elevilor amânați se face înaintea sesiunii de corigențe, într-o perioadă stabilită de consiliul de administrație. Elevii amânați care nu promovează la una sau două discipline de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare a elevilor amânați se pot prezenta la sesiunea de examene de corigențe. Elevii declarați amânați din clasa pregătitoare, respectiv din clasa I care nu se prezintă în sesiunile de examinare sunt reînscrisi în clasa pentru care nu s-a încheiat situația școlară

ART. 150



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

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

a) elevii care obțin medii sub 5 la modulele ce se finalizează pe parcursul anului școlar, indiferent de numărul modulelor nepromovate;

b) elevii care obțin medii sub 5 la cel mult două module care se finalizează la sfârșitul anului școlar, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare la cel mult două module.

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

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

ART. 151

(1) Sunt declarați repetenți:

a) elevii care au obținut calificativul "Insuficient"/medii anuale sub 5,00 la mai mult de două discipline de învățământ/module care se finalizează la sfârșitul anului școlar.

b) elevii care au obținut la purtare calificativul anual "Insuficient"/media anuală mai mică de 6,00;

c) elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență sau care nu promovează examenul la toate disciplinele 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;

e) elevii exmatriculați, cu drept de reînscrisere; acestora li se înscrie în documentele școlare "Repetent prin exmatriculare, cu drept de reînscrisere în aceeași unitate de învățământ sau în altă unitate de învățământ", respectiv "fără drept de înscriere în nicio unitate de învățământ pentru o perioadă de trei ani".

(2) La sfârșitul clasei pregătitoare și al clasei I elevii nu pot fi lăsați repetenți. Elevii care, pe parcursul anului școlar, au manifestat dificultăți de învățare, menționate în raportul de evaluare a dezvoltării fizice, socioemoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare, rămân în colectivele în care au învățat și intră, pe parcursul anului școlar următor, într-un program de remediere/recuperare școlară, realizat de un învățător/institutor/profesor pentru învățământul primar împreună cu un specialist de la centrul județean de resurse și asistență educațională.

ART. 152

(1) Sunt declarați repetenți:

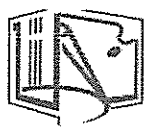
a) elevii care au obținut calificativul "Insuficient"/medii anuale sub 5 la mai mult de două discipline de învățământ care se finalizează la sfârșitul anului școlar. Prevederile se aplică și elevilor care nu au promovat examenele de corigență în sesiunea specială, organizată în conformitate cu art. 150 alin. (4);

b) elevii care au obținut la purtare calificativul anual "Insuficient"/media anuală mai mică de 6;

c) elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență sau, după caz, la sesiunea specială prevăzută la art. 150 alin. (4) sau care nu promovează examenul la toate disciplinele 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/un modul;

(2) La sfârșitul clasei pregătitoare și al clasei I elevii nu pot fi lăsați repetenți. Elevii care, pe parcursul anului școlar, au manifestat dificultăți de învățare, menționate în raportul de evaluare a dezvoltării fizice, socioemoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare, rămân în colectivele în care au învățat și intră, pe parcursul anului școlar



următor, într-un program de remediere/recuperare școlară, realizat de un învățător/institutor/profesor pentru învățământul primar împreună cu un specialist de la centrul județean de resurse și asistență educațională

ART. 153

(1) Elevii declarați repetenți se înscriu, la cerere, în anul școlar următor în clasa pe care o repetă, la aceeași unitate de învățământ, inclusiv cu depășirea numărului maxim de elevi la clasă prevăzut de lege, sau se pot transfera la o altă unitate de învățământ.

(2) Pentru elevii din învățământul secundar superior declarați repetenți la sfârșitul primului an de studii, reînscriserea se poate face și peste cifra de școlarizare aprobată.

(3) În ciclul superior al liceului elevii se pot afla în situația de repetenție de cel mult două ori. Anul de studiu se poate repeta o singură dată.

(4) Continuarea studiilor de către elevii din ciclul superior al liceului care repetă a doua oară un an școlar sau care se află în stare de repetenție pentru a treia oară se poate realiza în învățământul cu frecvență redusă.

ART. 154

(1) După încheierea sesiunii de corigență, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învățământ au dreptul să solicite reexaminarea. Aceasta se aprobă de către director, în cazuri justificate, o singură dată pe an școlar.

(2) Cererea de reexaminare se depune la secretariatul unității de învățământ, în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor examenului de corigență.

(3) Reexaminarea se desfășoară în termen de două zile de la data depunerii cererii, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar.

(4) Comisia de reexaminare se numește prin decizie a directorului și este formată din alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea anterioară.

ART. 155

(1) 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 toată materia studiată în anul școlar respectiv sau dintr-o parte a acesteia, în funcție de situație.

(3) Disciplinele la care se dau examene de diferență sunt cele prevăzute în trunchiul comun și în curriculumul diferențiat al specializării clasei la care se face transferul și care nu au fost studiate de candidat. Se susține examen separat pentru fiecare clasă/an de studiu. Notele obținute la examenele de diferență din curriculumul diferențiat se consemnează în registrul matricol, fără a fi luate în calcul pentru media anuală a elevului pentru fiecare an de studiu încheiat.

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

(5) În cazul elevilor transferați în timpul anului școlar, aceștia preiau disciplinele opționale ale clasei în care se transferă.

(6) În cazul transferului elevilor corigenți la cel mult două discipline, cu schimbarea profilului/specializării, 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. 156

(1) Frecventarea învățământului obligatoriu poate înceta la forma cu frecvență la 18 ani. Persoanele care nu au finalizat învățământul obligatoriu până la această vârstă și care au depășit cu mai mult de trei ani vârsta clasei își pot continua studiile, la cerere, și la forma de învățământ cu frecvență, cursuri serale sau la forma cu frecvență redusă.



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

ART.157

(1) Elevii care, indiferent de cetățenie sau statut, au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări pot dobândi calitatea de elev în România numai după recunoașterea sau echivalarea de către Inspectoratul Școlar Județean Maramureș, respectiv de către minister 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 sau reprezentanții 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) Indiferent de cetățenie sau statut, alegerea nivelului clasei în care va fi înscris elevul ca audient se face, prin decizie, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație luate în baza analizării raportului întocmit de 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 fac parte și 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 psihocomportamentale 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 sau reprezentanții 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) În cazul în care părinții sau reprezentanții 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).

(8) În termen de maximum 15 zile de la primirea avizului favorabil din partea Inspectoratului Școlar Județean Maramureș, respectiv 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.

(9) În situația în care studiile făcute în străinătate sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări nu au fost echivalate sau au fost echivalate parțial de către inspectoratele școlare județene, Inspectoratul Școlar Județean Maramureș, respectiv de către minister, 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.

(10) În contextul prevăzut la alin. (9) inspectoratul școlar constituie o comisie de evaluare formată din cadre didactice și cel puțin un inspector școlar/profesor metodist, 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. 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. (9). 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, indiferent de cetățenie sau statut, care solicită continuarea studiilor și înscrierea în sistemul românesc, fără a prezenta documente care să ateste studiile efectuate în străinătate sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări, care nu sunt înscrise în Registrul special al Agenției Române pentru Asigurarea Calității în Învățământul Preuniversitar.

(11) Elevul este examinat în vederea completării foii matricole cu notele aferente fiecărei discipline din fiecare an de studiu neechivalat, în ordine inversă, începând cu ultimul an de studiu. Dacă elevul nu promovează examenele prevăzute la alin. (9) la 3 sau mai multe discipline, 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 părintele sau reprezentantul 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.

(12) Pentru persoanele care nu cunosc limba română, înscrierea și participarea la cursul de inițiere în limba română se fac conform reglementărilor aprobate prin ordin al ministrului educației. Pentru persoanele care solicită sau beneficiază de o formă de protecție internațională, înscrierea în învățământul românesc, la oricare din formele de învățământ, se poate face, în cazul elevilor majori, la solicitarea acestora sau, în cazul elevilor minori, la solicitarea părinților sau reprezentanților legali. Înscrierea în învățământul preuniversitar se poate face, în condițiile participării la cursul de inițiere în limba română și, după caz, fie după primirea avizului privind recunoașterea și echivalarea studiilor de către instituțiile abilitate, fie după parcurgerea procedurilor prevăzute la alin. (9) - (11). Persoanele care solicită sau beneficiază de o formă de protecție internațională pot opta pentru continuarea studiilor inclusiv în cadrul programului "A doua șansă", conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației, simultan cu participarea la cursul de inițiere în limba română.

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

(14) 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.

(15) Prin excepție de la prevederile alin. (1) - (11), în temeiul Legii nr. 356/2007 pentru aderarea României la Convenția privind definirea statutului școlilor europene, adoptată la Luxemburg la 21 iunie 1994, elevilor români înscriși în sistemul școlilor europene, reintegrați în sistemul educațional național, li se recunosc și li se echivalează în procedură simplificată, pe baza cererii avizate de către Ministerul Educației, prin direcția cu atribuții în domeniul școlilor europene, notele/calificativele obținute, cu încadrarea în clasa corespunzătoare.

ART. 158

(1) Elevilor dintr-o unitate de învățământ de stat, particular sau confesional din România, care urmează să continue studiile în alte țări pentru o perioadă determinată de timp, li se rezervă locul în unitatea de învățământ de unde pleacă, la solicitarea scrisă a părintelui, tutorelui sau reprezentantului legal.

(2) În cazul în care o persoană, indiferent de cetățenie sau statut, solicită înscrierea în sistemul de învățământ românesc după începerea cursurilor noului an școlar, se aplică procedura referitoare la



recunoaștere și echivalare și, după caz, cea prevăzută la articolele precedente, dacă nu i se poate echivala anul școlar parcurs în străinătate.

ART. 159

(1) Consiliul profesoral validează situația școlară a elevilor, pe clase, în ședința de încheiere a cursurilor, iar secretarul consiliului consemnează în procesul-verbal numărul elevilor promovați, numărul și numele elevilor corigenți, repetenți, amânați, precum și numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7, respectiv calificative mai puțin de "Bine".

(2) Situația școlară a elevilor corigenți, amânați sau repetenți se comunică în scris părinților sau reprezentanților legali sau, după caz, elevilor majori de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, în cel mult 10 zile de la încheierea cursurilor.

(3) Pentru elevii amânați sau corigenți, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte comunică în scris părinților, tutorei sau reprezentantului legal programul de desfășurare a examenelor de corigență și perioada de încheiere a situației școlare.

(4) Nu pot fi făcute publice, fără acordul părintelui/reprezentantului legal sau al elevului/absolventului major, documentele elevului, cu excepția situației prevăzute de Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

SECȚIUNEA A 2-A

EXAMENELE ORGANIZATE LA NIVELUL UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT

ART. 160

(1) Examenele organizate de unitatea de învățământ sunt:

- a) examen de corigență;
- 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 a V-a.

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

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

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

(5) Desfășurarea examenelor de diferență are loc, de regulă, în perioada vacanțelor școlare.

ART. 161

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

ART. 162

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

(2) Pentru disciplinele/modulele de studiu la care, datorită profilului sau/și specializării/calificării profesionale, este necesară și proba practică, modalitățile de susținere a acesteia, precum și cea de-a doua



probă de examen sunt stabilite de directorul unității de învățământ împreună cu membrii comisiei pentru curriculum.

(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. Comisia de corigențe are în componență un președinte și câte două cadre didactice examinatoare pentru fiecare comisie pe disciplină. Comisia este responsabilă de realizarea subiectelor.

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

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

ART. 163

(1) Proba scrisă a examenelor are o durată de 45 de minute pentru învățământul primar și de 90 de minute pentru învățământul secundar și postliceal, din momentul primirii subiectelor de către elev. 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/un notă/calificativ la fiecare probă susținută de acesta. Notele de la probele orale sau practice sunt întregi. Notele de la probele scrise pot fi și fracționare. Media aritmetică a notelor acordate la cele două sau trei probe, rotunjită la nota întregă cea mai apropiată, reprezintă nota finală la examenul de corigență, fracțiunile de 50 de sutimi rotunjindu-se în favoarea elevului.

(4) Media obținută de elev la examenul de corigență este media aritmetică, calculată cu două zecimale, fără rotunjire, a notelor finale acordate de cei doi examinatori. Între notele finale acordate de cei doi 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 propriul calificativ; calificativul final al elevului la examenul de corigență se stabilește de comun acord între cei doi examinatori.

ART. 164

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

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

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

(4) La examenul de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați media obținută constituie media anuală a elevului la disciplina respectivă.

ART. 165



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

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

ART. 166

(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 cadrele didactice examinatoare și se trec în catalogul clasei de către 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. 165 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 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, 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, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 165 alin. (2).

(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, cu respectarea legislației în vigoare privind protecția datelor cu caracter personal, și se consemnează în procesul-verbal al primei ședințe a consiliului profesoral.

ART. 167

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.

CAPITOLUL IV TRANSFERUL ELEVILOR

ART. 168

Copiii și elevii au dreptul să se transfere de la o clasă la alta, de la o unitate de învățământ la alta, de la o filieră la alta, de la un profil la altul, de la o specializare/calificare profesională la alta, de la o formă de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile ROFUIP și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ la care se face transferul.



ART. 169

Transferul copiilor și elevilor se face cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul și cu avizul consultativ al consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă.

ART. 170

(1) În învățământul antepreșcolar/preșcolar, primar, gimnazial, învățământul profesional, liceal, postliceal, precum și în învățământul dual, elevii se pot transfera de la o grupă/formațiune de studiu la alta, în aceeași unitate de învățământ, sau de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime de antepreșcolari/preșcolari/elevi la grupă/formațiunea de studiu.

(3) În situații excepționale, în care transferul nu se poate face în limita efectivelor maxime de antepreșcolari/preșcolari/elevi la grupă/formațiunea de studiu, inspectoratul școlar poate aproba depășirea efectivului maxim.

ART. 171

(2) Disciplinele/Modulele la care se susțin examene de diferență se stabilesc prin compararea celor două planuri-cadru. Modalitățile de susținere a acestor diferențe se stabilesc de către consiliul de administrație al unității de învățământ și la propunerea membrilor comisiei pentru curriculum.

ART. 172

(1) Elevii din învățământul liceal, din învățământul profesional și din învățământul postliceal se pot transfera, păstrând forma de învățământ, cu respectarea următoarelor condiții:

a) în cadrul învățământului liceal, elevii din clasa a IX-a se pot transfera în timpul anului școlar, în vacanțele 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/a municipiului București, acolo unde există, sau a documentelor medicale justificative, și în situațiile excepționale prevăzute la art. 144 alin. (4) din ROFUIP, în limita efectivelor maxime la clasă, stabilite de lege;

b) în cadrul învățământului liceal, elevii din clasele a X-a - a XII-a se pot transfera, de regulă, dacă media lor din ultimul an este cel puțin egală cu media ultimului promovat din clasa la care se solicită transferul;

c) elevii din clasele a IX-a, a X-a și a XI-a din învățământul liceal se pot transfera în aceeași clasă în învățământul profesional cu durata de 3 ani după susținerea examenelor de diferență, în limita efectivului de 30 de elevi la clasă și în baza criteriilor prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ la care se solicită transferul;

d) elevii care au finalizat clasa a IX-a a învățământului profesional cu durata de 3 ani se pot transfera doar în clasa a IX-a a învățământului liceal, cu respectarea mediei de admitere la profilul și specializarea la care solicită transferul. Elevii care au finalizat clasa a X-a din învățământul profesional cu durata de 3 ani se pot transfera în clasa a X-a din învățământul liceal, cu respectarea condiției de medie a clasei la care solicită transferul și după promovarea examenelor de diferență;

e) elevii din clasele terminale ale învățământului liceal se pot transfera de la învățământul cu frecvență cursuri de zi la învățământul cu frecvență cursuri serale, în anul terminal, pe parcursul vacanțelor școlare, după susținerea, dacă este cazul, a examenelor de diferență.

ART. 173

Elevii din învățământul liceal, din învățământul profesional și din învățământul postliceal se pot transfera de la o formă de învățământ la alta astfel:

a) elevii de la învățământul cu frecvență redusă se pot transfera la forma de învățământ cu frecvență, după susținerea și promovarea examenelor de diferență, dacă au media anuală cel puțin 7 la fiecare disciplină/modul de studiu, în limita efectivelor maxime de elevi la clasă și potrivit criteriilor prevăzute în



regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ; transferul se face, de regulă, în aceeași clasă, cu excepția elevilor din clasa terminală de la învățământul cu frecvență redusă, pentru care durata studiilor este mai mare cu un an, care se pot transfera în clasa terminală din învățământul cu frecvență;

b) elevii de la învățământul cu frecvență se pot transfera la forma de învățământ cu frecvență redusă, în limita efectivelor maxime de elevi la clasă;

c) elevii din clasele terminale ale învățământului liceal se pot transfera de la învățământul cu frecvență la învățământul cu frecvență redusă, în anul terminal, după susținerea, dacă este cazul, a examenelor de diferență. Elevii din învățământul profesional și tehnic dual se pot transfera în învățământul care nu are caracteristicile acestei forme de organizare, după susținerea, dacă este cazul, a examenelor de diferență, în limita efectivelor maxime de elevi la clasă și potrivit criteriilor prevăzute în regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ; elevii din învățământul liceal, profesional și postliceal se pot transfera în învățământul profesional și tehnic dual, după susținerea, dacă este cazul, a examenelor de diferență, cu respectarea prevederilor legale privind efectivele de elevi la clasă.

ART. 174

(1) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, profilul și/sau specializarea se efectuează, de regulă, în perioada vacanțelor școlare. Prin excepție, transferurile de la nivelurile antepreșcolar și preșcolar se pot face oricând în timpul anului școlar, ținând cont de interesul superior al copilului.

(2) Transferurile în care se schimbă forma de învățământ se efectuează în următoarele perioade:

a) de la învățământul cu frecvență la cel cu frecvență redusă, de regulă în vacanțele școlare; în aceleași perioade se efectuează și transferul la/de la învățământul profesional și tehnic și de la/la învățământul dual la învățământul liceal tehnologic. Transferurile în cursul anului școlar se pot aproba în mod excepțional în cazurile precizate la alin. (4);

b) de la învățământul cu frecvență redusă la cel cu frecvență, numai în perioada vacanței de vară.

(3) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, cu schimbarea profilului și/sau a specializării, se efectuează, de regulă, în perioada vacanței de vară, conform hotărârii consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul.

(4) Transferul elevilor în timpul anului școlar se poate efectua, în mod excepțional, cu respectarea prevederilor prezentului regulament, în următoarele situații:

a) la schimbarea domiciliului părinților într-o altă localitate, respectiv într-un alt sector al municipiului București;

b) în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de direcția de sănătate publică;

c) de la clasele de învățământ liceal la clasele de învățământ profesional;

d) la/de la învățământul de artă, sportiv și militar;

e) de la clasele cu program de predare intensivă a unei limbi străine sau cu program de predare bilingv la celelalte clase;

f) în alte situații excepționale, pe baza documentelor justificative, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar.

ART. 175

Gemenii, tripleții etc. se pot transfera în clasa celui cu media mai mare sau invers, la cererea părintelui sau reprezentantului legal sau la cererea elevilor, dacă aceștia sunt majori, cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ.

ART. 176

Copiii personalului în activitate, decedat, rănit sau încadrat în grad de invaliditate conform legii, din următoarele categorii: cadre militare, militari angajați pe bază de contract, funcționari publici cu statut special, în timpul sau din cauza serviciului militar, personal civil, se pot transfera, la cerere, din unitățile de



învățământ liceal sau postliceal din rețeaua Ministerului Educației și în unitățile de învățământ liceal și postliceal din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională, dacă îndeplinesc criteriile de recrutare și au fost declarați "Admis" la probele de selecție, în baza dosarului de candidat, conform reglementărilor specifice ministerului respectiv.

ART. 177

Elevii din învățământul preuniversitar particular sau confesional se pot transfera la unități de învățământ de stat, în condițiile ROFUIP.

ART. 178

Elevii din învățământul preuniversitar de stat se pot transfera în învățământul particular, cu acordul unității primitoare și în condițiile stabilite de propriul regulament de organizare și funcționare;

Elevii din învățământul liceal preuniversitar cu profil pedagogic se pot transfera în condițiile stabilite de ROFUIP.

ART. 179

(1) Pentru copiii/tinerii cu cerințe educaționale speciale, în funcție de evoluția acestora, se pot face propuneri de reorientare dinspre învățământul special/special integrat spre învățământul de masă și invers.

(2) Propunerea de reorientare se face de către cadrul didactic care a lucrat cu copilul în cauză sau de către părinții sau reprezentanții legali ai copilului și de către consilierul școlar. Decizia de reorientare se ia de către comisia de orientare școlară și profesională din cadrul centrului județean de resurse și asistență educațională, cu acordul părinților sau al reprezentanților legali.

ART. 180

După aprobarea transferului, unitatea de învățământ primitoare este obligată să solicite situația școlară a elevului în termen de 5 zile lucrătoare. Unitatea de învățământ de la care se transferă elevul este obligată să trimită la unitatea de învățământ primitoare situația școlară a celui transferat, în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării. Până la primirea situației școlare de către unitatea de învățământ la care s-a transferat, elevul transferat participă la cursuri în calitate de audient.

TITLUL VIII EVALUAREA UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

ART. 181

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. 182

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

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

- (3) În îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de lege, prin inspecția școlară, inspectoratele școlare:
- a) îndrumă, controlează și monitorizează calitatea activităților de predare-învățare-evaluare;



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

CAPITOLUL II

EVALUAREA INTERNĂ A CALITĂȚII EDUCAȚIEI

ART. 183

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

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

ART. 184

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

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

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

ART. 185

(1) Componența, atribuțiile și responsabilitățile comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității sunt realizate în conformitate cu prevederile legale.

(2) Activitatea membrilor comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității poate fi remunerată, cu respectarea legislației în vigoare.

(3) Orice control sau evaluare externă a calității din partea Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar sau a ministerului se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activității din unitatea de învățământ.

CAPITOLUL III

EVALUAREA EXTERNĂ A CALITĂȚII EDUCAȚIEI

ART. 186

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

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

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



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

(5) În cazul unităților de învățământ supuse evaluării externe realizate 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.

TITLUL IX PARTENERII EDUCAȚIONALI

CAPITOLUL I DREPTURILE PĂRINȚILOR SAU REPREZENTANȚILOR LEGALI

ART. 187

(1) Părinții sau reprezentanții legali ai antepreșcolarului/preșcolarului/elevului sunt parteneri educaționali principali ai unităților de învățământ.

(2) Părinții sau reprezentanții legali ai copilului/elevului au acces la toate informațiile legate de sistemul de învățământ care privesc educația copiilor lor.

(3) Părinții sau reprezentanții legali ai copilului/elevului au dreptul de a fi susținuți de sistemul de învățământ, pentru a se educa și a-și îmbunătăți aptitudinile ca parteneri în relația familie - școală.

ART. 188

(1) Părintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriului copil.

(2) Părintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are dreptul să dobândească informații referitoare numai la situația propriului copil.

ART. 189

(1) Părintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului 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 puericultor/educatoarea /învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ preșcolar/primar/profesorul diriginte;

e) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți.

(2) Consiliul de administrație are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților sau reprezentanților legali în unitățile de învățământ.

ART. 190

Părinții sau reprezentanții legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.

ART. 191



(1) Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/reprezentantul legal al copilului/elevului în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu salariatul unității de învățământ implicat, educatorul-puericultor/ educatoarea/ învățătorul/ institutorul/ profesorul pentru învățământul preșcolar/primar/profesorul diriginte. Părintele/Reprezentantul legal al copilului/elevului are dreptul de a solicita ca la discuții să participe și reprezentantul părinților. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/reprezentantul legal are dreptul de a se adresa conducerii unității de învățământ, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.

(2) În cazul în care părintele/reprezentantul legal consideră că starea conflictuală nu a fost rezolvată la nivelul unității de învățământ, acesta are dreptul de a se adresa, în scris, inspectoratului școlar pentru a media și rezolva starea conflictuală.

CAPITOLUL II

ÎNDATORIRILE PĂRINȚILOR SAU REPREZENTANȚILOR LEGALI

ART. 192

(1) Potrivit prevederilor legale, părintele sau reprezentantul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului până la finalizarea studiilor.

(2) Părintele sau reprezentantul legal care nu asigură școlarizarea elevului în perioada învățământului obligatoriu este sancționat, conform legislației în vigoare, cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1.000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunității.

(3) Constatarea contravenției și aplicarea amenzilor contravenționale prevăzute la alin. (2) se realizează de către persoanele împuternicite de primar în acest scop, la sesizarea consiliului de administrație al unității de învățământ.

(4) Conform legislației în vigoare, la înscrierea copilului/elevului în unitatea de învățământ, părintele sau reprezentantul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/formațiune de studiu/pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi/preșcolari din colectivitate/unitatea de învățământ.

(5) Părintele sau reprezentantul legal are obligația ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învățământul preșcolar/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezența părintelui sau a reprezentantului legal va fi consemnată în caietul educatorului-puericultor/educatoarei/învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământ preșcolar/primar, profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură.

(6) Părintele sau reprezentantul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unității de învățământ, cauzate de elev.

(7) Părintele sau reprezentantul legal al preșcolarului sau al elevului din învățământul primar are obligația să îl însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea activităților educative/orelor de curs să îl preia. În cazul în care părintele sau reprezentantul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană.



(8) Părintele sau reprezentantul legal al elevului din învățământul primar, gimnazial și ciclul inferior al liceului are obligația de a solicita, în scris, retragerea elevului în vederea înscrierii acestuia într-o unitate de învățământ din străinătate.

(9) Dispozițiile alin. (7) nu se aplică în situațiile în care transportul copiilor la și de la unitatea de învățământ se realizează cu microbuzele școlare. Asigurarea securității și siguranței în incinta unității de învățământ la venirea și părăsirea acesteia, în special pentru elevii din clasa pregătitoare, se stabilește prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

(10) Părintele sau reprezentantul legal al antepreșcolarului/preșcolarului sau al elevului din învățământul obligatoriu are obligația de a-l susține pe acesta în activitatea de învățare desfășurată, inclusiv în activitatea de învățare realizată prin intermediul tehnologiei și al internetului, și de a colabora cu personalul unității de învățământ pentru desfășurarea în condiții optime a acestei activități.

ART. 193

Se interzice oricărui persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a copiilor/elevilor și a personalului unității de învățământ.

ART. 194

Respectarea prevederilor prezentului regulament este obligatorie pentru părinții sau reprezentanții legali ai copiilor/elevilor.

CAPITOLUL III ADUNAREA GENERALĂ A PĂRINȚILOR

ART. 195

(1) Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții sau reprezentanții legali ai copiilor/elevilor de la grupă/formațiunea de studiu.

(2) Adunarea generală a părinților hotărăște cu privire la susținerea cadrelor didactice și a echipei manageriale a unității de învățământ privind activitățile și auxiliarele didactice și mijloacele de învățământ utilizate în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării copiilor/elevilor.

(3) În adunarea generală a părinților se discută problemele generale ale colectivului de copii/elevi și nu situația concretă a unui copil/elev. Situația unui copil/elev se discută individual, numai în prezența părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al copilului/elevului respectiv.

ART. 196

(1) Adunarea generală a părinților se convoacă de către educatorul-puericultor/educator/învățător/institutor/profesorul pentru învățământul preșcolar/primar/profesorul diriginte, de către președintele comitetului de părinți al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi ori al elevilor clasei.

(2) Adunarea generală a părinților se convoacă semestrial sau ori de câte ori este nevoie, este valabil întrunită în prezența a jumătate plus unu din totalul părinților sau reprezentanților legali ai copiilor/elevilor din grupa/clasa respectivă și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenți.



CAPITOLUL IV COMITETUL DE PĂRINȚI

ART. 197

(1) În unitățile de învățământ, la nivelul fiecărei grupe/clase, se înființează și funcționează comitetul de părinți.

(2) Comitetul de părinți se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinților, convocată de educatorul-puericultor/educatoarea/învățător/institutor/profesorul pentru învățământul preșcolar sau primar/profesorul diriginte care prezidează ședința.

(3) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți are loc în primele 15 zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar.

(4) Comitetul de părinți pe grupă/clasă se compune din 3 persoane: un președinte și 2 membri. În prima ședință după alegere, membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică educatorului-puericultor/profesorului pentru învățământul antepreșcolar/preșcolar/primar/profesorului diriginte.

(5) Comitetul de părinți pe grupă/clasă reprezintă interesele părinților sau ale reprezentanților legali ai copiilor/elevilor clasei în adunarea generală a părinților sau reprezentanților legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.

ART. 198

Comitetul de părinți pe grupă/clasă are următoarele atribuții:

a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților elevilor clasei. Deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinților sau reprezentanților legali;

b) susține organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare la nivelul grupei/clasei și al unității de învățământ;

c) susține organizarea și desfășurarea de programe de prevenire și combatere a violenței, de asigurare a siguranței și securității, de combatere a discriminării și de reducere a absenteismului în mediul școlar;

d) susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a grupei/clasei și unității de învățământ, atragerea de fonduri bănești și donații de la persoane fizice sau juridice, colectate prin asociația de părinți cu personalitate juridică cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar;

e) sprijină conducerea unității de învățământ și educatorul-puericultor/educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ antepreșcolar/preșcolar/primar/profesorul diriginte și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei/clasei și a unității de învățământ, conform hotărârii adunării generale;

f) susține organizarea și desfășurarea de activități de consiliere și orientare socioprofesionale;

g) se implică în asigurarea securității copiilor/elevilor în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare;

h) prezintă, semestrial, adunării generale a părinților justificarea utilizării fondurilor alocate, dacă acestea există.

ART. 199

Președintele comitetului de părinți pe grupă/clasă reprezintă interesele părinților sau ale reprezentanților legali în relațiile cu consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți și, prin acestea, în relație cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații.

ART. 200



(1) În baza hotărârii adunării generale, comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar prin asociația de părinți cu personalitate juridică, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ și a grupei/clasei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.

(2) Sponsorizarea unei grupe/clase de către un operator economic/persoane fizice se face cunoscută comitetului de părinți. Sponsorizarea nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru copiii/elevii/părinți sau reprezentanți legali.

(3) Este interzisă și constituie abatere disciplinară implicarea copiilor/elevilor sau a personalului din unitatea de învățământ în strângerea și/sau gestionarea fondurilor.

CAPITOLUL V

CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINȚILOR/ASOCIAȚIA DE PĂRINȚI

ART. 201

(1) La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează consiliul reprezentativ al părinților.

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

(3) Consiliul reprezentativ al părinților este o structură fără personalitate juridică a cărei activitate este reglementată printr-un regulament adoptat prin hotărârea adunării generale a președinților comitetelor de părinți pe grupă/clasă din unitatea de învățământ, care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri și cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizații, donații și a primi finanțări de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica în activitățile unității de învățământ prin acțiuni cu caracter logistic - voluntariat.

(4) La nivelul unității de învățământ se poate constitui asociația de părinți, în conformitate cu legislația în vigoare privind asociațiile și fundațiile, care reprezintă drepturile și interesele părinților din unitatea de învățământ, membri ai acesteia.

ART. 202

(1) Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează președintele și 2 vicepreședinți ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, și se consemnează în procesul-verbal al ședinței.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților se întrunește în ședințe ori de câte ori este necesar. Convocarea ședințelor consiliului reprezentativ al părinților se face de către președintele acestuia sau, după caz, de unul dintre vicepreședinți.

(3) Consiliul reprezentativ al părinților desemnează reprezentanții părinților sau reprezentanților legali în organismele de conducere și comisiile unității de învățământ.

(4) Consiliul reprezentativ al părinților este întrunit statutar în prezența a două treimi din numărul total al membrilor, iar hotărârile se adoptă prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenți. În situația în care nu se întrunește cvorumul, ședința se reconvoacă pentru o dată ulterioară, fiind statutară în prezența a jumătate plus 1 din totalul membrilor.

(5) Președintele reprezintă consiliul reprezentativ al părinților în relația cu alte persoane fizice și juridice.

(6) Președintele prezintă, anual, raportul de activitate al consiliului reprezentativ al părinților.



(7) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului reprezentativ al părinților se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

ART. 203

Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

- a) propune unităților de învățământ discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii, inclusiv din oferta națională;
- b) sprijină parteneriatele educaționale între unitățile de învățământ și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;
- c) susține unitățile de învățământ în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;
- d) promovează imaginea unității de învățământ în comunitatea locală;
- e) se ocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltarea multiculturalității și a dialogului cultural;
- f) susține unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;
- g) susține conducerea unității de învățământ în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali, pe teme educaționale;
- h) colaborează cu instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire;
- i) susține unitatea de învățământ în activitatea de consiliere și orientare socioprofesională sau de integrare socială a absolvenților;
- j) propune măsuri pentru școlarizarea elevilor din învățământul obligatoriu și încadrarea în muncă a absolvenților;
- k) se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ, la solicitarea cadrelor didactice;
- l) sprijină conducerea unității de învățământ în asigurarea sănătății și securității elevilor;
- m) are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții, în buna desfășurare a activității în internate și în cantine;
- n) susține conducerea unității de învățământ în organizarea și desfășurarea programului "Școala după școală".

ART. 204

(1) Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către școală, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc. din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din 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 prin hotărâre de către adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă.

(2) Organizația de părinți colaborează cu structurile asociative ale părinților la nivel local, județean, regional și național.



CAPITOLUL VI CONTRACTUL EDUCAȚIONAL

ART.205

(1) Colegiul de Arte încheie cu părinții sau reprezentanții legali, în momentul înscrierii antepreșcolarilor/ preșcolarilor/ elevilor, în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

(2) Modelul contractului educațional este prezentat în anexa la prezentul regulament. Acesta este particularizat la nivelul fiecărei unități de învățământ prin decizia consiliului de administrație, după consultarea consiliului de părinți al unității de învățământ.

ART. 206

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

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

ART. 207

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

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

(3) Consiliul de administrație monitorizează modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional.

(4) Comitetul de părinți al clasei urmărește modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional de către fiecare părinte sau reprezentantul legal și adoptă măsurile care se impun în cazul încălcării prevederilor cuprinse în acest document.

CAPITOLUL VII

ȘCOALA ȘI COMUNITATEA. PARTENERIATE/PROTOCOALE ÎNTRE UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT ȘI ALȚI PARTENERI EDUCAȚIONALI

ART. 208

Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanții ai comunității locale colaborează cu consiliul de administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor unității de învățământ.



ART. 209

Colegiul de Arte poate realiza parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.

ART. 210

Unitățile de învățământ, de sine stătător sau în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu alte instituții și organisme publice și private: case de cultură, furnizori de formare continuă, parteneri sociali, organizații nonguvernamentale și altele asemenea, pot organiza la nivel local centre comunitare de învățare permanentă, pe baza unor oferte de servicii educaționale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri-țintă interesate.

ART. 211

Unitățile de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare și cu prevederile ROFUIP, pot iniția, în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu organizațiile de părinți, în baza hotărârii consiliului de administrație, activități educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competențelor dobândite sau pentru accelerarea învățării, precum și activități de învățare remedială cu elevii, prin programul "Școala după școală".

ART. 212

(1) Parteneriatul cu autoritățile administrației publice locale are ca scop derularea unor activități/programe educaționale în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite de unitatea de învățământ.

(2) Activitățile derulate în parteneriat nu pot avea conotații politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios și nu pot fi contrare moralei sau legilor statului.

(3) Autoritățile administrației publice locale asigură condițiile și fondurile necesare pentru implementarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă și pentru asigurarea securității copiilor/elevilor și a personalului în perimetrul unității de învățământ.

ART. 213

(1) Unitățile de învățământ încheie parteneriate și protocoale de colaborare cu operatorii economici, în vederea derulării orelor de instruire practică.

(2) Protocolul conține prevederi clare cu privire la responsabilitățile părților, referitoare la asigurarea securității elevilor și a personalului școlii, respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă, asigurarea transportului la și de la operatorul economic, durata activităților, drepturile și îndatoririle elevilor, utilizarea fondurilor realizate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare. Contractele prevăzute se reglementează prin metodologii specifice aprobate prin ordin al ministrului educației.

ART. 214

(1) Unitățile de învățământ încheie protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații profesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională al unității de învățământ.

(2) Protocolul conține prevederi cu privire la responsabilitățile părților implicate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(3) În cazul derulării unor activități în afara perimetrului unității de învățământ, în protocol se va specifica concret cărei părți îi revine responsabilitatea asigurării securității copiilor/elevilor.

(4) Bilanțul activităților realizate va fi făcut public, prin afișare la sediul unității, pe site-ul școlii, prin comunicate de presă și prin alte mijloace de informare.



(5) Unitățile de învățământ pot încheia protocoale de parteneriat și pot derula activități comune cu unități de învățământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalității copiilor și a tinerilor, respectându-se legislația în vigoare din statele din care provin instituțiile respective.

(6) Reprezentanții părinților se vor implica direct în buna derulare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ.

TITLUL X DREPTURILE, ÎNDATORIRILE ȘI OBLIGAȚIILE ELEVILOR

CAPITOLUL I DREPTURILE ELEVILOR

ART. 215

Drepturile elevilor

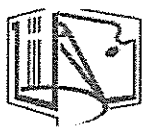
- Elevii, ca membri ai comunității școlare, beneficiază de toate drepturile și îndeplinesc toate îndatoririle pe care le au în calitate de elevi și cetățeni.
- Elevii au dreptul la respectarea imaginii, demnității și personalității proprii.
- Elevii au dreptul la protecția datelor personale, cu excepția situațiilor prevăzute de lege.
- Elevii au dreptul să își desfășoare activitatea în spații care respectă normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ.

ART. 216

Drepturi educaționale

Elevii beneficiază de următoarele drepturi în sistemul educațional:

- accesul gratuit la educație în sistemul de învățământ de stat;
- elevii au dreptul garantat la un învățământ echitabil în ceea ce privește înscrierea/admiterea, parcurgerea și finalizarea studiilor, în funcție de parcursul școlar pentru care au optat corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor;
- dreptul de a beneficia de o educație de calitate în unitățile de învățământ, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învățământ, parcurgerea integrală a programelor școlare și prin utilizarea, de către cadrele didactice, a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării și dezvoltării competențelor-cheie și a atingerii obiectivelor educaționale stabilite;
- dreptul de a fi consultați și de a-și exprima opțiunea pentru disciplinele din curriculumul la decizia școlii, aflate în oferta educațională a unității de învățământ, în concordanță cu nevoile și interesele de învățare ale elevilor, cu specificul școlii și cu nevoile comunității locale/partenerilor economici;
- dreptul de a beneficia de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii, a personalului didactic, nedidactic și din partea altor elevi din cadrul unității de învățământ; unitatea de învățământ preuniversitar se va asigura că niciun elev nu este supus discriminării sau hărțuirii pe criterii de rasă, etnie, limbă, religie, sex, convingeri, dizabilități, naționalitate, cetățenie, vârstă, orientare sexuală, stare civilă, cazier, tip de



familie, situație socio-economică, probleme medicale, capacitate intelectuală sau alte criterii cu potențial discriminatoriu;

f) dreptul de a beneficia de manuale școlare gratuite pentru elevii din învățământul de stat și din învățământul obligatoriu particular acreditat/autorizat, atât pentru învățământul în limba română, cât și pentru cel în limbile minorităților naționale, conform legii;

g) dreptul de a beneficia gratuit de servicii de informare și consiliere școlară, profesională și psihologică, conexe activității de învățământ, puse la dispoziție de unitatea de învățământ preuniversitar, fiindu-le asigurată cel puțin o oră de consiliere psihopedagogică pe an;

h) dreptul de proprietate intelectuală asupra rezultatelor obținute prin activitățile de cercetare-dezvoltare, creație artistică și inovare, conform legislației în vigoare și a eventualelor contracte dintre părți;

i) dreptul de a beneficia de susținerea statului, pentru elevii cu nevoi sociale, precum și pentru elevii cu cerințe educaționale speciale, conform prevederilor legale în vigoare;

j) dreptul la o evaluare obiectivă și corectă;

k) dreptul de a contesta rezultatele evaluării lucrărilor scrise;

l) dreptul de a beneficia de discipline din curriculumul la decizia școlii, în vederea obținerii de trasee flexibile de învățare;

m) dreptul de a participa la cursurile opționale organizate pe grupe / clase de elevi formate special în acest sens, în baza deciziei consiliului de administrație, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

n) dreptul de a avea acces gratuit la baza materială a unității de învățământ sub directă îndrumare și supraveghere a personalului didactic și nedidactic al școlii, 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; unitățile de învățământ vor asigura în limita resurselor disponibile, accesul gratuit la materiale necesare realizării sarcinilor școlare ale elevilor, în timpul programului de funcționare;

o) dreptul de a învăța într-un mediu care sprijină libertatea de expresie fără încălcarea drepturilor și libertăților celorlalți participanți; libertatea de exprimare nu poate prejudicia demnitatea, onoarea, viața particulară a persoanei și nici dreptul la propria imagine; nu se consideră libertate de expresie, următoarele manifestări: comportamentul jignitor față de personalul din unitatea școlară, utilizarea invectivelor, limbajului trivial, alte manifestări ce încalcă normele de moralitate;

p) dreptul de a se asigura participarea la orele de curs pentru un număr maxim de șapte ore pe zi,;

q) dreptul de a primi informații cu privire la planificarea materiei pe parcursul întregului semestru;

r) dreptul de a primi rezultatele evaluărilor scrise în termen de maximum 15 zile lucrătoare;

s) dreptul de a învăța în săli adaptate particularităților de vârstă și nevoilor de învățare și cu un număr adecvat de elevi și cadre didactice, în conformitate cu prevederile din **Legea nr. 198 din 4 iulie 2023 a învățământului preuniversitar**, cu modificările și completările ulterioare;

t) dreptul de a participa, fără nicio discriminare și doar din proprie inițiativă, fără a fi obligați de cadre didactice sau de conducerea unității de învățământ, la concursuri școlare, olimpiade și alte activități extrașcolare organizate de unitatea de învățământ preuniversitar sau de către terți, în palatele și cluburile elevilor, în bazele sportive și de agrement, în taberele și în unitățile conexe inspectoratelor școlare județene,



în cluburile și în asociațiile sportive școlare, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora; elevii vor participa la programele și activitățile incluse în programa școlară;

f) dreptul de a primi premii și recompense pentru rezultate deosebite la activitățile școlare și extrașcolare, în limita resurselor disponibile;

u) dreptul de a avea acces, la actele școlare proprii ce stau la baza situației școlare;

v) dreptul de a opta, conform legii, pentru tipul și forma de învățământ pe care le vor urma și să aleagă parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor;

x) avizul de înscriere aparține consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar, pe baza unei metodologii privind promovarea a doi ani de studii într-un an școlar, aprobată prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice;

ART. 217

În vederea exercitării dreptului de a contesta rezultatele evaluării la lucrările scrise elevul sau, după caz, părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului, pot acționa, astfel:

a) elevul sau, după caz, părintele, tutorele sau susținătorul legal solicită oral cadrului didactic să justifice rezultatul evaluării, în prezența elevului și a părintelui, tutorelui sau a susținătorului legal, în termen de maximum 5 zile de la comunicare;

b) în situația în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul, părintele, tutorele sau susținătorul legal pot solicita în scris conducerii unității de învățământ reevaluarea lucrării scrise; nu se poate solicita reevaluarea probelor orale ;

c) pentru soluționarea cererii de reevaluare, directorul desemnează alte două cadre didactice de specialitate din unitatea de învățământ preuniversitar, care nu predau la clasa respectivă și care reevaluează lucrarea scrisă.

d) media notelor acordate separat de cadrele didactice prevăzute la pct. c) este nota rezultată în urma reevaluării;

e) 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 1 punct, contestația este acceptată;

f) 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;

g) nota obținută în urma contestației rămâne definitivă.

ART.218

Elevii au obligația să frecventeze orele de curs și să participe la toate activitățile organizate în școală:

a) elevii întârziați vor fi primiți la orele de curs cu consemnarea absenței în catalog, ulterior motivată de profesorul de la clasă, dacă absența este din motive obiective.;

b) în cazul în care elevul nu frecventează ora de religie din orarul clasei, acesta va fi obligat să fie prezent în calitate de audient. În cazul nefrecventării orei în calitate de audient, va fi consemnată abaterea în catalogul clasei, de către profesorul diriginte.



- c) întârzierile repetate și nejustificate reprezintă abatere și se sancționează cu scăderea notei la purtare;
- d) motivarea întârzierilor va fi făcută în conformitate cu prevederile unei proceduri operaționale interne;
- e) în limita a 40 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 20% din numărul orelor alocate unei discipline, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui sau reprezentantului legal al elevului sau ale elevului major în situații bine întemeiate, adresate învățătorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte, avizate de director.

ART. 219

Elevii datorează respect personalului școlii atât în școală, cât și în afara ei.

ART. 220

Elevii sunt obligați să aibă asupra lor carnetul de elev și să aibă o ținută decentă (se consideră ținuta indecentă: fuste extrem de scurte, decolteu adânc, părul vopsit în culori stridente)

În cadrul festivităților și evenimentelor organizate de către școală se interzice purtarea pantolonilor scurți, a pantalonilor rupți, a fustelor extrem de scurte, haine mulate pe corp.

CAPITOLUL II

ÎNDATORIRILE / OBLIGAȚIILE ELEVILOR / INTERDICȚII

ART. 221

Accesul elevilor în școală este permis prin locurile și la orele stabilite de conducerea școlii:

(1) Între orele 7.00 – 8.00 dimineața;

(2) Intrarea și ieșirea din școală este monitorizată de către un profesor de serviciu sau personal de pază; elevii nu au voie să iasă din școală până la terminarea cursurilor.

ART. 222

Elevii au următoarele îndatoriri:

a) de a frecventa toate cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;

b) de a respecta regulamentele și deciziile unității de învățământ preuniversitar;

c) de a avea un comportament civilizat și de a se prezenta la școală într-o ținută vestimentară decentă și adecvată și să poarte elemente de identificare în conformitate cu legislația în vigoare, cu regulamentele și deciziile unității de învățământ preuniversitar; ținuta vestimentară sau lipsa elementelor de identificare nu poate reprezenta un motiv pentru refuzarea accesului în perimetrul școlii;

d) de a respecta drepturile de autor și de a recunoaște apartenența informațiilor prezentate în lucrările elaborate;

e) de a elabora și susține lucrări la nivel de disciplină și lucrări de absolvire originale;

f) de a sesiza autorităților competente orice ilegalități în desfășurarea procesului de învățământ și a activităților conexe acestuia, în condițiile legii;



- g) **de a sesiza reprezentanții unității de învățământ** cu privire la orice situație care ar pune în pericol siguranța elevilor și a cadrelor didactice;
- h) **de a utiliza în mod corespunzător, conform destinației stabilite, toate facilitățile școlare la care au acces** (sala de clasă, coridoare, curtea școlii, grupuri sanitare) ;
- i) de a utiliza coridorul/scara elevilor (cu excepția elevilor din ciclul primar.)
- j) **de a respecta curățenia, liniștea și ordinea în perimetrul școlar;**
- k) **de a păstra integritatea și buna funcționare a bazei materiale** puse la dispoziția lor de către instituțiile de învățământ preuniversitar;
- l) **de a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii** aduse bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituția de învățământ preuniversitar, în urma constatării culpei individuale;
- m) **de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi și de a-l prezenta cadrelor didactice** pentru trecerea notelor obținute în urma evaluărilor precum și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali pentru luare la cunoștință în legătură cu situația școlară;
- n) **de a utiliza manualele școlare primite gratuit și de a le restitui în stare bună, la sfârșitul anului școlar;**
- o) **de a manifesta înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară:** elevi și personalul unității de învățământ;
- p) **de a cunoaște și respecta prevederile Statutului elevului și ale Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ**, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora;
- r) **de a avea un comportament și un limbaj civilizată**, de a nu distruge bunurile din mijloacele de transport și de a respecta regulile de circulație;
- s) **de a cunoaște și de a respecta**, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora, **normele de securitate și sănătate în muncă, normele de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție civilă, precum și normele de protecție a mediului;**
- ș) **de a anunța, în caz de îmbolnăvire, profesorul diriginte, direct sau prin intermediul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali**, de a se prezenta la cabinetul medical și, în funcție de recomandările medicului, mai ales în cazul unei afecțiuni contagioase, să nu pună în pericol sănătatea colegilor sau a personalului din unitate;
- t) **părintele are obligația de a lua legătura cu dirigintele o dată pe lună.**

NOTĂ:

Din anul școlar 2024-2025, elevii care deranjează orele pot să fie mutați într-o sală, sub supravegherea obligatorie a unui cadru didactic sau a unui cadru didactic auxiliar. Decizia pentru mutarea elevului este la dispoziția profesorului – el este cel care poate decide ca elevul să desfășoare activitatea în spațiul special pentru elevii care perturbă ora.

ART. 223

În cazul elevilor care în timpul orei de curs manifestă comportamente care aduc prejudicii activității de predare-învățare-evaluare, cadrul didactic poate decide ca aceștia să desfășoare activitate în

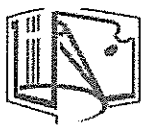


școală, în timpul orei respective, sub supravegherea obligatorie a unui cadru didactic sau a unui cadru didactic auxiliar, într-un spațiu supravegheat video din unitatea de învățământ stabilit pentru desfășurarea, de regulă, a unor activități de tipul lectură suplimentară, completarea de fișe de lucru etc. În acest caz, părintele/reprezentantul legal al elevului va fi informat în scris/prin mijloace de comunicare electronică. Prin excepție, elevii cu cerințe educaționale speciale sunt preluați pentru a desfășura activitate cu personal specializat

ART. 224

Eleverilor le este interzis:

- a) să distrugă, modifice sau completeze documentele școlare, precum cataloage, foi matricole, carnete de elev și orice alte documente din aceeași categorie sau să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ;
- b) să introducă și să difuzeze, în unitatea de învățământ preuniversitar, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane;
- c) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- d) să dețină sau să consume droguri, băuturi alcoolice sau alte substanțe interzise, țigări, substanțe etnobotanice și să participe la jocuri de noroc în perimetrul unității de învățământ sau în proximitatea școlii (aproximativ 50 de m);
- e) să introducă și/sau să facă uz în perimetrul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori sau altele asemenea, spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului unității de învățământ; elevii nu pot fi deposedați de bunurile personale care nu atentează la siguranța personală sau a celorlalte persoane din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale;
- f) să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în incinta unităților de învățământ;
- g) să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență;
- h) **Telefoanele mobile vor fi interzise în timpul orelor** „cu excepția utilizării acestora în scop educativ, cu acordul cadrului didactic” Nerespectarea interdicției cu privire la telefoane ”poate duce la preluarea echipamentului de către personalul unității de învățământ, în vederea restituirii lui la finalizarea orelor de curs din ziua respectivă, în mod obligatoriu, către părinți sau elevii majori, după caz, conform regulamentului intern al unității de învățământ”, conform Ministerului Educației
- i) să lanseze anunțuri false către serviciile de urgență;
- j) să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare și să manifeste violență în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ;
- k) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitatea de învățământ și în afara ei;
- l) să părăsească perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, cu excepția situațiilor prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;



- m) să utilizeze un limbaj trivial sau invective în perimetrul școlar;
- n) să invite/ faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii și al diriginților.
- o) să înregistreze lecțiile predate de către profesor, atât în clasă, cât și pe platformele educaționale utilizate.

CAPITOLUL III SANȚIONAREA ELEVILOR

ART. 225

(1) Pentru a putea fi sancționați, faptele trebuie să se petreacă în perimetrul unității de învățământ sau în cadrul activităților extrașcolare; pentru faptele petrecute în afara perimetrului unității de învățământ sau în afara activităților extrașcolare organizate de unitatea de învățământ, elevii răspund conform legislației în vigoare.

Sancțiunile ce pot fi aplicate elevilor sunt:

1. - Observația
2. - Avertismentul în fața clasei și/sau consiliului clasei/ consiliului profesoral
3. - Mustrare scrisă
4. - Retragerea temporară sau definitivă a bursei
5. - Eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3-5 zile
6. - Mutarea disciplinară la o clasă paralelă, în aceeași unitate de învățământ sau la o altă unitate de învățământ
7. - Suspendarea elevului pe o durată limitată de timp
8. - Preaviz de exmatriculare, pentru 20 abs sau 10% din nr. ore/disciplină
9. - Exmatricularea cu drept de reînscrisere, pentru abateri grave și pentru absențe (condiționată de acordarea prealabilă a *preavizului de exmatriculare*)
10. - Exmatricularea fără drept de reînscrisere în aceeași unitate de învățământ
11. - Exmatricularea din toate unitățile de învățământ fără drept de reînscrisere pe o perioadă de 3-5 ani.

(2) Toate sancțiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor, cât și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali; sancțiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.

(3) Sancționarea elevilor sub forma muștrării în fața colectivului clasei sau al școlii este interzisă în orice context.

(4) Violența fizică sub orice formă se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare.

Toate abaterile disciplinare ale elevilor vor fi consemnate în *Registrul pentru abateri*, de către profesorul care le constată și vor fi contrasemnate de profesorul diriginte, care va aplica sancțiunea corespunzătoare.

(5) În învățământul primar nu se aplică următoarele sancțiuni: mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ; suspendarea elevului pe o durată limitată de timp, conform legii; preavizul de exmatriculare; exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ, conform legii; exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul școlar următor în altă unitate de învățământ, conform legii.



ART. 226

Anularea sancțiunii

- (1) După opt săptămâni sau la încheierea a anului școlar, consiliul clasei se poate reîntruni; dacă elevul căruia i s-a aplicat o sancțiune menționată anterior dă dovadă de un comportament fără abateri pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală, până la încheierea anului școlar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancțiunii, poate fi anulată.
- (2) Anularea, în condițiile stabilite la alin. (1), a scăderii notei la purtare se aprobă de către entitatea care a aplicat sancțiunea.

ART. 227

Contestarea sancțiunilor

- (1) Contestarea sancțiunilor ce pot fi aplicate elevilor, se adresează de către elev sau, după caz, de către părintele/tutorele/susținătorul legal al elevului, consiliului de administrație al unității de învățământ, în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancțiunii.
- (2) Contestația se soluționează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia la secretariatul unității de învățământ; hotărârea consiliului de administrație nu este definitivă și poate fi atacată ulterior la instanța de contencios administrativ din circumscripția unității de învățământ, conform legii.

TITLUL XI DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE

ART. 228

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

ART. 229

- (1) În unitățile de învățământ fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.
- (2) În timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor este interzisă utilizarea telefoanelor mobile; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea acestora în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență. Pe durata orelor de curs telefoanele mobile se păstrează în locuri special amenajate din sala de clasă, setate astfel încât să nu deranjeze procesul educativ.

ART. 230

- (1) În unitățile de învățământ se asigură dreptul fundamental la învățatură și este interzisă orice formă de discriminare a copiilor/elevilor și a personalului din unitate.



Colegiul de Arte
Baia Mare



MINISTERUL EDUCAȚIEI

(2) În unitățile de învățământ sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educație al elevilor, cum ar fi, de exemplu, efectuarea de către aceștia a serviciului pe școală, interzicerea participării la cursuri sau sancționarea elevilor care nu poartă uniforma unității de învățământ sau altele asemenea.

ART. 231

Orice alte aspecte care nu se regăsesc în prezentul Regulament se tratează/soluționează în conformitate cu Ordinul nr. 5.726 din 6 august 2024 privind Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar publicat în monitorul Oficial nr. nr. 795 din 12 august 2024.

ART. 232

Anexele 1, 2, 3 și 4 fac parte integrantă din prezentul regulament.



ANEXA 1

Având în vedere prevederile Legii învățământului preuniversitar nr 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, ale ale REGULAMENTULUI - CADRU de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), aprobat prin Ordinul nr. 5726/2024, ale Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, se încheie prezentul

CONTRACT EDUCAȚIONAL

I. Părțile semnatare

1. **COLEGIUL DE ARTE BAI A MARE**, cu sediul în BAI A MARE, reprezentată prin director, prof. Sabo Ancuța-Ramona
2. Beneficiarul indirect, doamna/domnul, părinte/tutore/susținător legal al elevului, cu domiciliul în
3. Beneficiarul direct al educației,- elev

II. Scopul contractului

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

III. Drepturile părților

Drepturile părților semnatare ale prezentului contract sunt cele prevăzute în Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și în Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unității de învățământ.

IV. Părțile au cel puțin următoarele obligații:

1. Unitatea de învățământ se obligă:
 - a) să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;
 - b) 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;
 - c) să se asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare;
 - d) să se asigure că toți beneficiarii educației sunt corect și la timp informați cu prevederile legislației specifice în vigoare;
 - e) ca personalul din învățământ să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor, și un comportament responsabil;
 - f) 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 elevului/copilului;
 - g) să se asigure că personalul din învățământ nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia;
 - h) să se asigure că personalul din învățământ nu aplică pedepse corporale și nu agresează verbal sau fizic elevii;
 - i) să se asigure că personalul didactic evaluează elevii direct, corect și transparent și nu condiționează această evaluare sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje;



j) 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 copiilor/elevilor, respectiv a personalului unității de învățământ;

k) să se asigure că în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios.

2. Părintele/Tutorele/Reprezentantul legal al copilului/elevului 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 copilul 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 preșcolar/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, cel puțin o dată pe lună, pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului;

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 civilizată în raport cu întregul personal al unității de învățământ.

3. Elevul 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, în cazul elevilor din învățământul obligatoriu, înscriși la cursuri cu frecvență redusă;

d) de a avea un comportament civilizată 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 organiza/participa la acțiuni de protest altfel decât este prevăzut în Statutul elevului;

j) de a nu deține/consuma/comercializa, în perimetrul unității de învățământ, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări;

k) 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 spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului unității de învățământ;

l) de a nu poseda și/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;

m) 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;



n) de a nu provoca/instiga/participa la acte de violență în unitatea de învățământ și în proximitatea acesteia;

o) 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. Durata contractului

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

VI. Alte clauze

1. Orice neînțelegere dintre părți se poate soluționa pe cale amiabilă, în cadrul Consiliului Clasei, al Consiliului Profesorial al unității de învățământ.

2. Personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar, precum și cel de conducere din cadrul unității de învățământ, răspund disciplinar conform Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, pentru încălcarea obligațiilor ce le revin potrivit prezentului contract, Contractul Individual de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului și prestigiului instituției.

3. Nerespectarea, de către elev a prezentului contract atrage după sine punerea abaterilor săvârșite de către acesta, în discuția Consiliului Elevilor, a Consiliului Clasei și a Consiliului Profesorial, urmată de aplicarea sancțiunilor disciplinare prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ și a Regulamentului de Ordine Interioara în conformitate cu procedura specifică în acest sens.

4. Prezentul acord încetează de drept în următoarele cazuri:

- a) în cazul în care părintele semnatar decede din drepturile părintești, urmând a se încheia un nou contract cu celălalt părinte al elevului sau cu reprezentantul legal al acestuia;
- b) în cazul transferului elevului la altă unitate de învățământ;
- c) în situația încetării activității unității de învățământ;
- d) în alte cazuri prevăzute de lege.

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

COLEGIUL DE ARTE BAI A MARE

Director,
Prof. Sabo Ancuța-Ramona

Beneficiar indirect (Părinte/Tutore legal),

....., semnătura.....

Am luat cunoștință.

Beneficiar direct, elevul....., semnătura.....
(în vârstă de cel puțin 14 ani),



ANEXA 2

Regulament de utilizare a sălii de concerte a Colegiului de Arte Baia Mare

I. Dispoziții generale

Art. 1. Sala de concerte a Colegiului de Arte Baia Mare este un spațiu destinat organizării de concerte, recitaluri, spectacole, producții, simpozioane, lansări de carte, cursuri de măiestrie, festivități, găzduind și repetițiile generale aferente evenimentelor mai sus amintite;

Art. 2. În sala de concerte se desfășoară următoarele cursuri, susținute de cadrele didactice ale Colegiului de Arte:

- Ansamblu coral
- Orchestră
- Muzică de cameră

Art. 3. Sala de concerte reprezintă unul dintre spațiile principale de desfășurare a examenelor elevilor Colegiului de Arte, cât și a probelor practice de admitere la specializarea muzică.

Art. 4. Sala de concerte se utilizează în regim de gratuitate pentru evenimentele organizate de către Colegiul de Arte și Primăria Baia Mare.

Art. 5. Sala de concerte poate fi închiriată de către persoane din instituție sau din afara instituției pentru acțiuni desfășurate în afara programului de activități și evenimente ale Colegiului de Arte, conform H.C.L. nr. 214/2021 privind modificarea și completarea H.C.L. 233/2018;

Art. 6. Baza materială a sălii de concerte este reprezentată de:

- Scaune de concert –
- Scaun de contrabass –
- Podium de dirijor –
- Practicabile –
- Pupitre –
- Pian de concert –
- Pian de concert –
- Timpane – 2 bucăți
- Sistem amplificare –

II. Planificarea activităților

Art. 1 Toate activitățile din cadrul sălii de concerte se planifică de către Consiliul artistic al Colegiului de Arte, coordonatorul pentru proiecte educative sau conducerea instituției.



Art. 2. Secretariatul unității de învățământ va afișa săptămânal orarul activităților din cadrul sălii de concerte a Colegiului de Arte atât la intrarea principală a sălii cât și la intrarea artiștilor.

III. Accesul și utilizarea

Art. 1. Accesul în sala de concerte este interzis fără o planificare prealabilă;

Art. 2. Utilizarea bazei materiale din cadrul sălii de concerte se face în funcție de necesitățile activităților planificate;

Art. 3. Baza materială este pusă la dispoziție de personalul din cadrul compartimentului administrativ, responsabil cu pregătirea sălii de concerte, pe baza unei cereri, formulate în scris, la începutul anului școlar sau cu minim 48 de ore înainte de eveniment/curs;

Art. 4. Fiecare cadru didactic, elev sau angajat al Colegiului de Arte răspunde cu privire la utilizarea în condiții optime și eficiente a bazei materiale de care dispune Colegiul de Arte, asigurând integritatea acesteia;

Art. 5. În cadrul cursurilor de ansamblu coral, orchestră și muzică de cameră va fi pus la dispoziție pianul de concert Petrof; pentru susținerea de concerte, recitaluri, spectacole, cursuri de măiestrie, cât și repetițiilor aferente acestora, va fi pus la dispoziție, la cerere, pianul de concert Bechstein;

Art. 6. Interpreții (artiști, cadre didactice, elevi) planificați cu evenimente în sala de concerte vor preciza la compartimentul administrativ ce model de pian doresc să fie pus la dispoziție pentru repetiții și concert;

Art. 7. Este interzis accesul în sala de concerte cu alimente și băuturi;

Art. 8. Cheia sălii de concerte și cheia pianului de concert Bechstein se iau de la portarul instituției, pe bază de semnătură;

Art. 9. Accesul elevilor participanți.

9.1. Accesul elevilor în sălile adiacente (săli pentru bagaje, săli de încălzire etc.) va fi permis cu maximum o oră înainte de începerea spectacolului, doar în sălile cu această destinație; sala pentru bagaje va fi supravegheată permanent de un profesor coordonator.

9.2. Accesul elevilor în sala de spectacole va fi permis doar dacă sunt însoțiți de profesorul organizator sau de profesorii coordonatori. Cu cel puțin 50 de minute înainte de începerea spectacolului, în sala de spectacole accesul va fi permis doar organizatorilor.

9.3. Elevii participanți vor aștepta în sălile adiacente, accesul în culise fiind permis doar elevilor care urmează să intre pe scenă, sub supravegherea profesorilor coordonatori.



9.4. Cu 50 de minute înainte de începerea spectacolului și în timpul desfășurării acestuia este interzisă staționarea elevilor atât pe holul de la parter cât și în culise.

Art. 10. Accesul publicului.

Accesul publicului va fi permis, în foaietul sălii de spectacole, cu 40 de minute înainte, respectiv în sala de spectacole cu 30 de minute înainte de începerea spectacolului, în condițiile respectării legislației în vigoare, referitoare la măsurile de organizare a activității în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ, cu modificările și completările ulterioare, în măsura în care nu este în vigoare o prevedere care interzice accesul publicului în sala de spectacole a colegiului.

Art. 11. La părăsirea sălii de concerte, după încheierea orei de curs, a repetiției, concertului etc., cadrele didactice au următoarele obligații:

- Să închidă capacul pianului
- Să încuie pianul Bechstein cu cheia
- Să așeze husa pe pian
- Să stingă luminile
- Să închidă ușile de acces
- Să predea portarului cheia

IV. Sancțiuni

Art. 1. Nerespectarea dispozițiilor prezentului regulament va atrage după sine, în funcție de gravitatea faptei, una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute în Regulamentul intern și Codul muncii;

Art. 2. În cauză unor prejudicii aduse prin utilizarea necorespunzătoare a bazei materiale a sălii de concerte, prevăzută la cap. 1 art. 6, persoanele care au adus prejudiciul vor răspunde material prin achitarea cheltuielilor de reparative, dacă acest lucru este posibil. În cazul în care baza materială nu poate fi reparată, persoana răspunzătoare de prejudiciu va fi sancționată prin recuperarea fizică sau prin achitarea contravalorii bunului distrus.

Întocmit: prof. Chereji Dorin – Florian, director adjunct



ANEXA 3

REGULAMENT de funcționare a Terenului de sport de la Colegiul de Arte Baia Mare

CAPITOLUL I – DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 Regulamentul de organizare și funcționare a Terenului de sport al Colegiului de Arte Baia Mare cuprinde norme ce reglementează organizarea și funcționarea sistemului național de educație fizică și sport în conformitate cu Legea educației fizice și a sportului nr. 69/2000 cu modificările ulterioare, respectiv cu Legea nr. 8 din 4 ianuarie 2023 pentru modificarea și completarea art. 6 din Legea educației fizice și a sportului nr. 69/2000.

Art.2 Terenul de sport al Colegiului de Arte Baia Mare este domeniu public al municipiului Baia Mare și se află în administrarea Primăriei Municipiului Baia Mare.

Art.3 Respectarea regulamentului este obligatorie pentru orice persoană care vine în contact cu funcționarea Terenului de sport de la Colegiul de Arte Baia Mare.

Art.4 Pe terenul de sport cu acces liber se vor putea desfășura activități numai cu caracter sportiv. Prin activități cu caracter sportiv se înțelege activitate fizică desfășurată individual, în grup sau pe echipe, menită să întărească condiția fizică a participanților sau practică în scop recreativ.

Art.5 Prin folosirea Terenului de sport al Colegiului de Arte Baia Mare se propune:

- promovarea sportului de masă prin punerea la dispoziția elevilor din municipiul Baia Mare a unor facilități sportive în condițiile stabilite de acest regulament.
- deservirea unităților de învățământ de pe raza municipiului care manifestă interes pentru realizarea de activități sportive din curricula de învățământ, conform unui orar prestabilit.
- găzduirea unor competiții sportive de interes local, național și internațional.
- găzduirea altor activități de interes pentru comunitate.

Art. 6 Administrarea și asigurarea cadrului necesar în vederea desfășurării în bune condiții a activităților specifice se face de către Primăria Municipiului Baia Mare prin birourile și serviciile din subordine.

Art.7 Toate activitățile desfășurate pe Terenul de Sport cu acces liber vor fi coordonate și supravegheate de către angajații Primăriei Municipiului Baia Mare în vederea respectării legislației în vigoare și a prezentului regulament.



Art. 8 Colegiul de Arte Baia Mare nu asigură paza în timpul folosirii Terenului de sport pentru activități cu acces liber în timpul săptămânii, în zilele libere și nici în perioada vacanțelor școlare.

Art. 9 Primăria Municipiului Baia Mare răspunde de asigurarea funcționării tuturor materialelor, aparatelor și a mijloacelor din dotare și folosirea eficientă a acestora, în conformitate cu destinația lor.

Art. 10 Terenul de sport cu acces liber cuprinde un teren multifuncțional pentru fotbal, handbal, baschet.

Art. 11 Este permis accesul gratuit tuturor copiilor/elevilor cu vârsta de până la 18 ani sau peste 18 ani, domiciliați în Municipiul Baia Mare, care studiază la o unitate de învățământ preuniversitar din Municipiul Baia Mare, care studiază la Colegiul de Arte Baia Mare, denumiți în continuare **utilizatori**, cu condiția ca aceștia să se încadreze grupei de vârstă din care unitatea de învățământ face parte, respectiv: învățământ preșcolar, învățământ primar, învățământ gimnazial, învățământ liceal, în vederea desfășurării activităților sportive.

Art. 12 Programul pentru folosirea terenului cu acces liber va începe obligatoriu după o oră de la terminarea orelor de curs, a activităților școlare și extrașcolare, a examenelor, a concursurilor, a festivităților, a concertelor, a expozițiilor și a altor activități culturale desfășurate la Colegiul de Arte Baia Mare în timpul anului școlar, în zilele libere și în timpul vacanțelor școlare.

Art.13 Programul pentru folosirea terenului de sport cu acces liber în timpul anului școlar și în timpul vacanțelor școlare se va desfășura până la ora 20,00 în sezonul de iarnă, 01.11-31.03 și până la ora 22,00 în sezonul de vară, respectiv 01.04-31.10, cu posibilitatea restrângerii acestuia în funcție de anotimp, astfel încât activitățile sportive să se desfășoare în condiții de lumină naturală.

Art.14 Elevii minori vor fi însoțiți obligatoriu de un părinte pentru supravegherea acestora. Aparținătorul poate fi însoțit de alți fii sau fiice de vârstă preșcolară sau școlară și răspunde de acțiunile/faptele minorilor, potrivit art. 1372-1374 ale Codului Civil.

Art.15 Elevii majori răspund pentru acțiunile și faptele lor conform Codului Civil.

Art.16 Sâmbăta, duminica, în zilele de sărbătoare legală și în timpul vacanțelor școlare, programul de folosire a terenului de sport va începe la ora 9,00, cu excepția zilelor în care au loc examene, concursuri, festivități, activități extrașcolare, culturale, concerte, expoziții, situație în care accesul pe terenul de sport se face la o oră după terminarea acestor activități.

Art. 17 Este interzisă desfășurarea activităților care nu se încadrează în categoria activităților sportive în aer liber.



Art 18 Programul de acces pe terenul de sport cu acces liber și prezentul regulament, precum și modificările ca pot apărea, vor fi afișate de către conducerea Colegiului de Arte la loc vizibil din exteriorul incintei.

CAPITOLUL II – ORARUL DE FUNCȚIONARE

Art. 19 Orarul de funcționare

În zilele de școală, între orele 7:30 – 18:00, în mod prioritar se vor desfășura orele de educație fizică și activități sportive școlare, conform orarului prestabilit de către conducerea institutului de învățământ.

Accesul liber pentru utilizatori:

- luni-vineri, 19:00 – 20:00, în sezonul de iarnă
- luni-vineri, 19:00 – 22:00, în sezonul de vară
- sâmbăta, duminica, sărbători legale, 9:00 – 20:00, în sezonul de iarnă
- sâmbăta și duminica, sărbători legale, 9:00 – 22:00, în sezonul de vară
- în timpul perioadei de vacanță, 9 –20:00, în sezonul de iarnă
- în timpul perioadei de vacanță, 9 –22:00, în sezonul de vară

Art.20 Orarul de funcționare stabilit și afișat are caracter obligatoriu pentru toate persoanele care utilizează Terenul de sport, indiferent de statutul lor, cu respectarea prezentului Regulament.

CAPITOLUL III – ACCESUL PE TERENUL DE SPORT

Art.21 Terenul de sport poate fi utilizat de către elevii Municipiului Baia Mare în mod gratuit, conform orarului de funcționare , în condițiile legii și ale prezentului regulament.

Art.22 Accesul se va face prin poarta dinspre parc, cu intrare directă pe Terenul de sport.

Art. 23 Sâmbăta, duminica, în zilele libere, în sărbătorile legale, pe perioada vacanțelor școlare, în afara programului de funcționare a unității de învățământ accesul pe terenul de sport va fi asigurat de către Primăria Municipiului Baia Mare

Art.24 Utilizatorii terenului de sport vor folosi propriile mingi sau alte echipamente necesare activităților sportive în aer liber.

CAPITOLUL IV – CONDIȚII DE UTILIZARE

Art.25 Utilizatorii sunt obligați să-și însușească și să respecte prezentul regulament înainte de a folosi terenul de sport.



Art.26 Utilizatorii sunt obligați să respecte instrucțiunile scrise, dar și pe cele verbale primite, chiar dacă acestea nu sunt stipulate în mod expres în prezentul regulament. Nerespectarea acestora duce la eliminarea din perimetrul Terenului de sport.

Art.27 Comportamentul agresiv, limbajul injurios la adresa personalului sau altor persoane prezente pe Terenul de sport, precum și alte acțiuni menite să perturbe liniștea și ordinea publică, vor fi semnalate Primăriei Municipiului Baia Mare în scris și care vor lua măsurile ce se impun.

Art.28 Utilizarea necorespunzătoare a obiectelor prezente pe terenul de sport constituie o amenințare la integritatea fizică a respectivului utilizator, dar și a persoanelor din jur.

Art.29 Este interzisă intervenția persoanelor neautorizate la orice materiale, aparate și mijloace din dotare. Persoanele care totuși desfășoară astfel de acțiuni vor fi direct răspunzătoare pentru eventualele consecințe. Dacă acțiunile întreprinse au provocat daune, persoana este obligată să acopere integral acele daune, aducând materialele, aparatele și mijloacele la starea inițială.

Art.30 Persoanele responsabile de distrugerea parțială sau totală a unor facilități ale Terenului de Sport, survenită fie accidental, fie prin utilizare defectuoasă, neconformă, vor fi nevoite să readucă respectivele bunuri la starea lor inițială sau să achite contravaloarea lor.

Art.31 Distrugerea deliberată a obiectelor ce aparțin terenului de Sport, vandalismul și alte acte de violență care produc daune vor fi semnalate primăriei Municipiului Baia Mare pentru soluționare. Prejudiciile materiale ale unor astfel de fapte vor fi suportate de către persoanele care se fac vinovate.

Art.32 Dacă o înțelegere amiabilă cu persoanele vinovate nu este posibilă, Primăria Municipiului Baia Mare își rezervă dreptul de a recupera prin toate mijloacele legale costurile integrale de reparație, readucere în stare de funcționare sau înlocuire a bunurilor distruse.

Art.33 Utilizatorii terenului sportiv sunt obligați să poarte echipament sportiv, specific activităților sportive desfășurate, purtarea tricoului este obligatorie în zonele publice.

Art.34 Fumatul pe terenul sportiv este interzis.

Art.35 Este interzis accesul pe terenul de sport în stare de ebrietate sau sub influența substanțelor psihotrope.

Art.36 Colegiul de Arte Baia Mare nu este responsabil sub nicio formă pentru accidentările și răniurile ce se pot întâmpla ca urmare a folosirii terenului sau ca urmare prezenței pe terenul sportiv.

Art.37 Colegiul de Arte nu este răspunzător pentru obiectele lăsate, uitate sau pierdute în incinta sa.

Art.38 Accesul minorilor pe terenul de sport este permis doar în prezența unui adult care își va asuma responsabilitatea pentru integritatea fizică și comportamentul respectivilor minori.



Art.39 Părinții sunt responsabili de integritatea fizică a lor și a minorilor care îi însoțesc și se vor asigura de purtarea echipamentelor specifice activităților desfășurate pe terenul de sport al Colegiului de Arte Baia Mare.

Art.40 Bicicletele, rolele, skateboard-ul trotinetele nu vor putea fi folosite în incinta terenului sportiv și a unității de învățământ.

Art.41 Accesul automobilelor, a motocicletelor, a motoretelor, a scuterelor este strict interzis în incinta unității de învățământ.

Art.42 Respectarea regulilor de conduită sportivă este obligatorie.

Art. 43 Utilizatorii terenului de sport au obligația respectării ordinii și liniștii publice.

Art. 44 Respectarea strictă a orarului afișat este obligatorie.

Art. 45 Păstrarea curățeniei de către utilizatori este obligatorie.

Art.46 Elevul trebuie să poarte haine și echipament adecvate activităților sportive.

Art.47 Utilizatorii au obligația de a părăsi toate spațiile și terenul de sport aparținând Colegiului de Arte Baia Mare la sfârșitul programului de utilizare sau în cazul în care sunt somați în acest sens de agentul de pază/paznicul unității de învățământ, de către reprezentatul unității de învățământ sau de reprezentanții Poliției Locale, din cauza nerespectării obligațiilor din prezentul Regulament.

Art.48 Accesul cu animalele de companie este interzis.

Art.49 Accesul în clădirile și în alte spații ale Colegiului de Arte este strict interzis, cu excepția terenului de sport.

Art. 50 Consumul de semințe pe terenul de sport este interzis.

Art. 51 Staționarea pe alei, în curtea școlii, în alte spații, cu excepția terenului de sport, pe treptele clădirilor, pe terase este strict interzisă.

Art. 52 Accesul cu alimente pe terenul de sport este interzis.

Art.53 Este interzis consumul de băuturi alcoolice, alimente, semințe pe terenul de sport, în alte spații sau pe treptele clădirilor Colegiului de Arte.

Art.54 Este interzisă abandonarea peturilor, a ambalajelor, a cutiilor și a altor deșeuri pe terenul de sport, în alte spații sau pe scările exterioare ale clădirilor Colegiului de Arte.

Art.55 Accesul utilizatorilor la terenul sportiv ce formează obiectul prezentului Regulament se face pe propria răspundere a părinților/reprezentanților legali ai copiilor/elevilor.



Colegiul de Arte
Baia Mare



MINISTERUL EDUCAȚIEI

CAPITOLUL V – DISPOZIȚII FINALE

Art.56 Prezentul Regulament se completează cu prevederile legislației în vigoare.

Art.57 Prezentul regulament poate fi modificat/actualizat de către Colegiul de Arte Baia mare, cu notificarea utilizatorilor.

Art.58 Prezentul regulament este disponibil pe site-ul Colegiului de Arte Baia Mare, este afișat la sediul Colegiului de Arte Baia Mare la loc vizibil din exterior, fiind obligatoriu pentru toți utilizatorii.

Art.59 Colegiul de Arte Baia Mare își rezervă dreptul de a modifica orarul, în funcție de evenimentele școlare, extrașcolare, culturale care au prioritate.

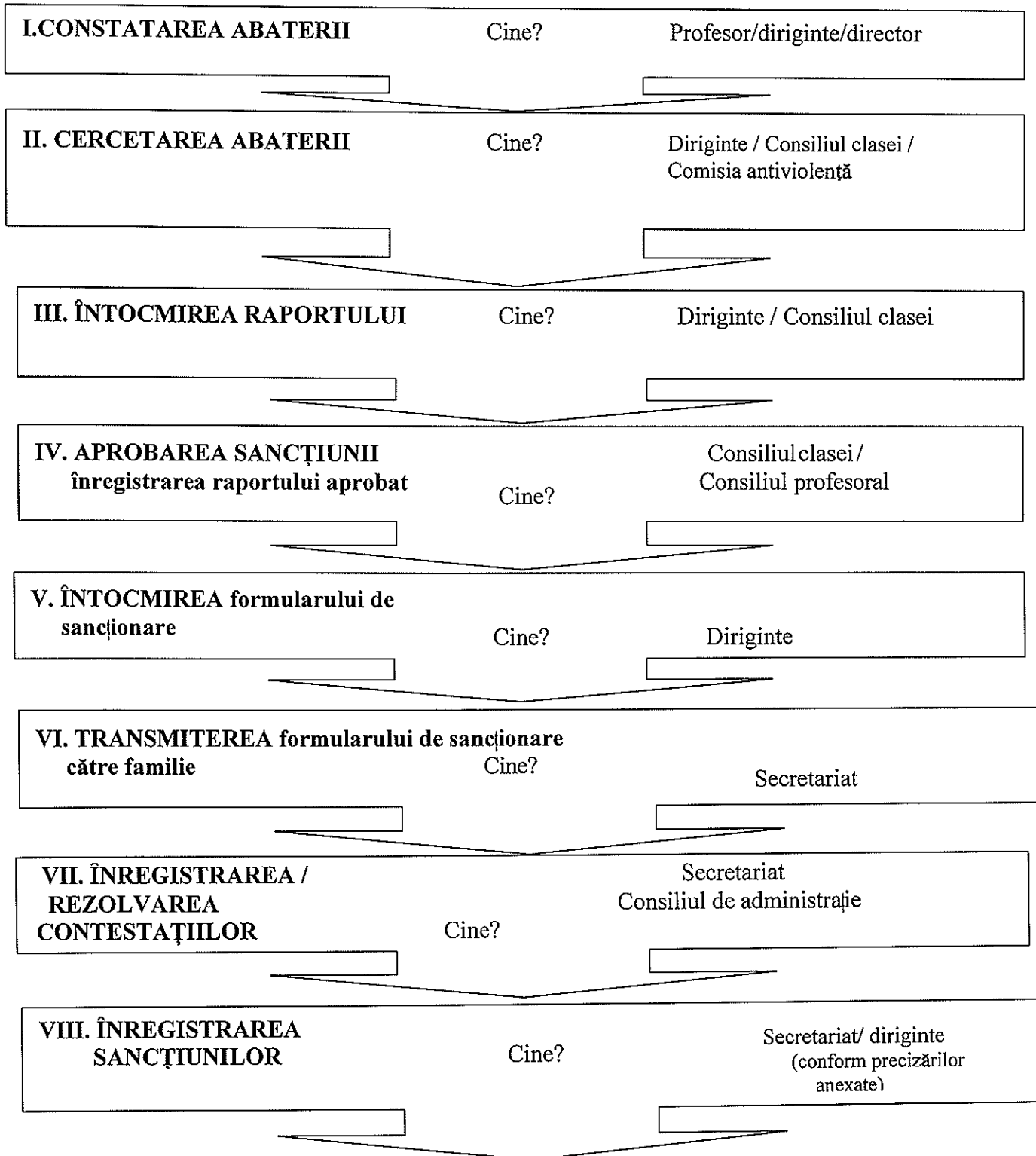
Întocmit: prof. Sabo Ancuța-Ramona, director

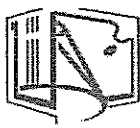


ANEXA 4

Procedura sancționării disciplinare aplicate elevilor

1. Etapele sancționării disciplinare





Precizări suplimentare:

- 1.1. Elevii nu pot fi supuși unor sancțiuni colective.**
- 1.2. Procedura de aplicare a sancțiunilor cuprinde:**
 - 1.2.1. Informarea în scris a elevilor și a părinților/reprezentanților legali cu privire la abaterile comise;**
 - 1.2.2. Intervievarea, pentru cazurile de violență, realizată în acord cu prevederile Ordinului ministrului educației nr. 6235/2023 pentru aprobarea Procedurii privind managementul cazurilor de violență asupra antepreșcolărilor/preșcolărilor/elevilor 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, cu modificările ulterioare;**
 - 1.2.3. După caz, consultarea managerului de caz desemnat de DGASPC în acord cu Hotărârea Guvernului nr. 49/2011 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie și a Metodologiei de intervenție multidisciplinară și interinstituțională privind copiii exploatați și aflați în situații de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum și copiii români migranți victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state, și a raportului de evaluare multidisciplinară realizat de acesta;**
 - 1.2.4. Oferirea posibilității de contestare a sancțiunii în scris.**
- 1.3. În procesul de sesizare și analiză disciplinară a elevilor, comunicarea cu părinții/reprezentanții legali se realizează în absența elevilor, într-un spațiu dedicat, carea asigură confidențialitatea, în prezența consilierului școlar și a mediatorului școlar, dacă este necesar.**
- 1.4. Procedura de sesizare și analiză disciplinară a elevilor, precum și procedura de aplicare a sancțiunilor sunt elaborate la nivelul unității de învățământ și aprobate de consiliul de administrație.**
- 1.5. Procedurile prevăzute la alin. 1.4 sunt aduse la cunoștință elevilor și părinților/reprezentanților legali ai acestora de către profesorul învățător/ profesorul diriginte**

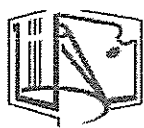


2. Abateri disciplinare și sancționarea acestora

Nr. crt.	Abatere	Sanctiune la prima abatere	Sanctiuni la abateri repetate	Observații
1.	Ținută vestimentară inadecvată	Observație individuală	Pentru abaterile repetate (trei ori) sancțiunea este mustrare scrisă, însoțită de scăderea notei la purtare cu 1 punct	
2.	Insulte și agresivitate în limbaj față de colegi	Observație individuală	La două abateri repetate se anunță părintele, iar la trei abateri repetate se scade nota la purtare cu 1 punct	Se recomandă consiliere psihopedagogică
3.	Insulte și agresivitate în limbaj față de personalul unității	Observație individuală Scăderea notei la purtare cu 1-3 puncte	Scăderea notei la purtare cu 4 puncte	Se recomandă consiliere psihopedagogică
4.	Violență fizică la adresa colegilor în incinta unității	Scăderea notei la purtare cu 2-4 puncte	Scăderea notei la purtare cu 5 puncte. Anunțarea organelor de ordine	Se recomandă consiliere psihopedagogică
5.	Violență fizică la adresa personalului	Scăderea notei la purtare cu 4-6 puncte	Anunțarea organelor de ordine; și scăderea notei la	Anunțarea organelor de ordine; Mutare disciplinară la



		Anunțarea organelor de ordine	purtare cu 6 puncte	altă unitate/preaviz de exmatriculare/ exmatriculare/ scăderea notei la purtare cu 6 puncte
6.	Instigare la violență împotriva colegilor	Mustrare scrisă; scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 4 puncte	Se recomandă consiliere psihopedagogică;
7.	Instigare la violență împotriva personalului școlii	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 1-3 puncte	Scăderea notei la purtare cu 5 puncte	Se recomandă consiliere psihopedagogică
8.	Tăinuirea adevărului și complicitate în cazul unor abateri	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 3 puncte	Se recomandă consiliere psihopedagogică
9.	Utilizarea grupurilor sanitare în mod nepotrivit	Observație individual	La două abateri repetate se anunță părintele, iar la trei abateri repetate scăderea notei la purtare cu 1 punct	Se recomandă consiliere psihopedagogică
10.	Refuzul de a prezenta carnetul de elev pentru consemnarea notelor	Observație individuală	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 1 punct	
11.	Deteriorarea sau pierderea manualelor școlare	Înlocuirea lor cu alte noi sau plata contravalorii	Înlocuirea lor cu altele noi și plata contravalorii	Se recomandă consiliere psihopedagogică
12.	Deteriorarea sau	Înlocuirea lor cu	Înlocuirea lor cu altele	Se recomandă



	pierderea manualelor cărților împrumutate de la biblioteca școlii	altele noi sau contravaloarea lor la prețul pieței	noi sau contravaloarea lor la prețul pieței	consiliere psihopedagogică
13.	Nerespectarea normelor și instrucțiunilor de utilizare a laboratoarelor	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 2-4 puncte	Se recomandă consiliere psihopedagogică
14.	Refuzul efectuării sarcinilor și îndatoririlor, conform calității de elev, pe motive neintemeiate	Observație individuală	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 1 puncte	Se recomandă consiliere psihopedagogică
15.	Neîndeplinirea atribuțiilor și îndatoririlor în calitate de elev de serviciu pe clasă	Observație individuală	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 1 puncte	Se recomandă consiliere psihopedagogică
16.	Distrugerea cu intenție a documentelor școlare: cataloage, foi matricole, carnete de elev, documente din portofoliul educațional	Scăderea notei la purtare cu 5- 6 puncte		Anunțarea organelor de ordine; Se recomandă consiliere psihopedagogică
17.	Deterioararea INTENȚIONATĂ sau distrugerea mobilierului și bunurilor din patrimoniul liceului	Mustrare scrisă; Scăderea notei la purtare cu 1-3 și plata reparației distrugerilor de către părinți	Scăderea notei la purtare cu 2-6 puncte; plata și reparația distrugerilor de către părinți	Se recomandă consiliere psihopedagogică



18.	Introducerea și difuzarea în liceu de materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța sau care au conținut pornographic	Observație individuală Observație individuală, scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 1-4 puncte în funcție de gravitate	Anunțarea organelor de ordine; Se recomandă consiliere psihopedagogică
19.	Organizarea și participarea la acțiuni de protest care afectează activitatea de învățământ sau participarea la programul școlar	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 2-3 puncte	Scăderea notei la purtare cu 2-4 puncte	Pentru abaterile repetate sancțiunea se aplică de fiecare dată
20.	Deținerea, consumul sau comercializarea drogurilor și substanțelor etnobotanice în incinta unității școlare sau în proximitatea școlii (aproximativ 50 de m);	Scăderea notei la purtare cu 3-7 puncte		Anunțarea organelor de ordine; Se recomandă consiliere psihopedagogică



21.	Deținerea, consumul sau comercializarea băuturilor alcoolice în incinta unității școlare	Scăderea notei la purtare cu 2-4 puncte	Scăderea notei la purtare cu 4-6 puncte	Anunțarea organelor de ordine; Se recomandă consiliere psihopedagogică
22.	Pătrunderea în incinta școlii sub influența băuturilor alcoolice, a substanțelor etnobotanice sau a drogurilor	Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 1-3 puncte	Scăderea notei la purtare cu 4-6 puncte	Anunțarea organelor de ordine; Se recomandă consiliere psihopedagogică
23.	Fumatul în clădirea, în curtea și în proximitatea liceului (aproximativ 50 m)	Observație individuală	Informarea părinților Scăderea notei la purtare Consemnare în registrul de abateri școlare și la fiecare abatere scăderea notei la purtare cu 1 punct	Se recomandă consiliere psihopedagogică
24.	Utilizarea telefonului mobil în timpul orelor de curs fără acordul profesorului	Observație individuală	Mustrare scrisă, scăderea notei la purtare cu 1 puncte	Pentru abaterile repetate sancțiunea se aplică de fiecare dată
25.	Introducerea sau deținerea armelor albe sau de foc și muniție în incinta școlii	Scăderea notei la purtare cu 4-8 puncte	Scăderea notei la purtare cu 4-8 puncte	Anunțarea organelor de ordine; Se recomandă consiliere psihopedagogică
26.	Utilizarea armelor albe sau de foc și muniție în	Scăderea notei la purtare cu 4-	Scăderea notei la purtare cu 4-5 puncte	Fiecare tip de sancțiune se aplică în



	incinta școlii	5 puncte		funcție de gravitatea abaterii; Anunțarea organelor de ordine; Se recomandă consiliere psihopedagogică
27.	Introducerea și deținerea petardelor și pocnitorilor în incinta liceului	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 2-3 puncte	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 3 puncte	Anunțarea organelor de ordine; Se recomandă consiliere psihopedagogică
28.	Utilizarea petardelor și pocnitorilor în incinta liceului	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 4-6 puncte	Scăderea notei la purtare cu 6 puncte	Anunțarea organelor de ordine; Se recomandă consiliere psihopedagogică
29.	Fotografiatul sau filmatul în timpul programului școlar (orele de curs și pauză) fără acordul cadrului didactic	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 2-4 puncte	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 4-6 puncte	Se recomandă consiliere psihopedagogică
30.	Postarea pe internet a fotografiilor, filmelor etc. care compromit imaginea școlii	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 6 puncte	Scăderea notei la purtare cu 8 puncte	Se recomandă consiliere psihopedagogică
31.	Lansarea de anunțuri	Scăderea notei	Scăderea notei la	Anunțarea organelor



	false cu privire la amplasarea unor explozibile în perimetrul liceului	la purtare cu 4-7 puncte	purtare cu 8 puncte	de ordine; Se recomandă consiliere psihopedagogică Exmatricularea
32.	Introducerea în incinta liceului a persoanelor străine, fara acordul directorului	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 2 puncte	Se recomandă consiliere psihopedagogică
33.	Aruncarea cu obiecte, apă, alimente (lapte, cornuri) sau bulgări de zăpadă pe fereastră în curtea liceului	Observație individuală Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 1-3 puncte	Mustrare scrisă; scăderea notei la purtare cu 4 puncte	Se recomandă consiliere psihopedagogică
34.	Neanunțarea părinților pentru a participa la ședințele clasei sau inexistența legăturii părintelui cu dirigintele clasei	Observație individuală		Anunțarea autorităților competente (DGASPC)
35.	Aruncarea hârtiilor, a resturilor alimentare, sau a diverselor obiecte în sala de clasă, pe holuri, în grupurile sanitare și în	Observație individuală Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 1 punct	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 1 puncte	Pentru abaterile repetate sanctiunea se aplică de fiecare dată



	curtea liceului			
36.	Furtul obiectelor din incinta liceului, a banilor și a obiectelor care aparțin elevilor sau personalului liceului	Scăderea notei la purtare cu 4-6 puncte Anunțarea organelor de ordine	Scăderea notei la purtare cu pana la 6 puncte Anunțarea organelor de ordine	Anunțarea organelor de ordine; Se recomandă consiliere psihopedagogică; Scăderea notei la purtare cu 6 puncte
37.	Folosirea de scutiri medicale false pentru motivarea absențelor	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 2 puncte	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 4 puncte	Pentru abaterile repetate sancțiunea se aplică de fiecare dată; Anunțarea organelor de ordine
38.	Intârziere la oră (mai mult de 15 minute)	Observație individuală	Absențe in catalog Scăderea notei la purtare cu 1 punct	Pentru abateri repetate, sancțiunea se aplică de fiecare dată.
39.	Părăsirea incintei școlii in timpul orelor de curs fără aprobarea dirigintei sau a profesorului de serviciu	Observație individuală	Anunțarea părinților Scăderea notei la purtare cu 1 punct	Pentru abateri repetate, sancțiunea se aplică de fiecare dată.
40.	Săritul gardului școlii	Anunțarea părinților Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 2 puncte	Pentru abateri repetate, sancțiunea se aplică de fiecare dată.	Anunțarea organelor de ordine



41.	Deranjarea profesorilor sau colegilor in timpul orelor	Observație individuală	Scăderea notei la purtare cu 1 punct.	Anunțarea părinților
42.	Înregistrarea orei de curs fără acordul profesorului/înregistrare a prin orice procedee a actului didactic	Scăderea notei la purtare cu 4 puncte	Scăderea notei la purtare cu 6 puncte	Sesizarea Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal (ANSPDCP)

3. Precizări privind aplicarea și consemnarea sancțiunilor în conformitate cu Statutul Elevului

- 3.1. Toate sancțiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât părinților, cât și reprezentanților legali.
- 3.2. Sancțiunea se aplică în momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.
- 3.3. Sancționarea elevilor sub forma muștrării în fața colectivului clasei sau al școlii este interzisă în orice context.
- 3.4. Violența fizică, verbală și/sau sub orice altă formă, precum și agresiunea se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare.
- 3.5. Sancțiunile prevăzute la alin (4) lit. d) – h) nu se pot aplica în învățământul primar.
- 3.6. Sancțiunile prevăzute la alin (4) lit. f) – h) 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.
- 3.7. Elevii care sunt sancționați conform prevederilor alin. (4) lit. f) – h) beneficiază de consiliere școlară, intervenție psihologică și psihoterapie, precum și de activități remediale.
- 3.8. Activitățile remediale se desfășoară în timpul orarului școlar, în care ar fi trebuit să aibă loc cursurile, conform metodologiei de organizare a programului “Învățare remedială”.
- 3.9. În situația în care elevul nu participă la activitățile de sprijin organizate la nivelul unității, profesorul diriginte informează, în scris, părinții/reprezentanții legali în această situație.
- 3.10. În situația în care elevii și/sau părinții/reprezentanții legali refuză în mod repetat participarea la ședințele de consiliere școlară și/sau de intervenție psihologică și psihoterapeutică și/sau alte măsuri de sprijin, directorul sesizează situația reprezentanților serviciilor publice de asistență socială/direcțiilor de asistență socială și protecția copilului (SPAS/DAS/DGASPC).
- 3.11. Directorul are obligația să solicite serviciilor publice de asistență socială raportul de vizită la domiciliu și/sau rezultatele anchetei sociale.



Nr. crt.	Sanctiunea	Cine o propune	1. Cine o analizează/ aprobă/aplică 2. Dacă este contestată – cine o soluționează	Fapte sancționate/ Măsuri disciplinare	Unde se consemnează				
					Catalog	Procesul-verbal afere nt sanctiunii	Registrul de procese verbale ale consiliului clasei	Registrul de procese verbale al Consiliului de Administrație	Registrul matricol
1.	Observația individuală , art.16, alin. (4) lit . a) din Statutul elevului	Învățător / Diriginte / profesorul care a observat fapta	1.Învățător / Diriginte 2. Consiliul clasei	Atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate	X	X	X	-	
2.	Mustrare scrisă , art.16, alin. (4) lit.b) din Statutul elevului	Învățător/ Diriginte / profesorul care a observat fapta	1.Învățător / Diriginte 2. Consiliul clasei	Atenționarea elevului minor/major și informarea părinților /reprezentanților legali în scris, cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate în formă continuată, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea. -documentul scris conținând mustrarea scrisă este înmănat personal elevilor majori și părinților pentru elevii minori prin e-mail sau prin poștă (cu confirmare de primire) în termen de 5 zile lucrătoare. -sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei	X	X	X	-	



				la purtare sau diminuarea calificativului pentru elevii din învățământul primar.					
3.	Retragerea temporară sau definitivă a bursei, art.16, alin. (4) lit. c) din Statutul elevului	Consiliul clasei	1.Consiliul profesoral / Învățător / Diriginte 2. Consiliul de administrație	-se aplică elevilor pentru încălcarea regulamentelor în vigoare și/sau normelor de comportament acceptate, coroborată cu comiterea unor fapte ușoare de violență, în mod repetat. -documentul conținând sancțiunea este înmănat personal elevului major sau părintelui pentru elevul minor sau prin poștă sau e-mail (cu confirmare de primire) în termen de 5 zile lucrătoare. -sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare sau diminuarea calificativului pentru elevii din învățământul primar.	X	X	X	-	
4.	Mutarea disciplinară la o clasă paralelă, în aceeași unitate de învățământ, art.16, alin. (4) lit. d) din Statutul elevului	Comisia pentru prevenire a și combater ea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și	1.Consiliul profesoral 2. Director	-se aplică pentru încălcarea gravă a regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate, coroborată cu comiterea unor fapte grave de violență sau distrugere a bunurilor școlare. -sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare sau diminuarea calificativului pentru elevii	X	X	X	X	



		promovarea interculturalității		din învățământul primar. - documentul conținând sancțiunea este înmănat personal elevului major sau părintelui pentru elevul minor sau prin poștă sau e-mail (cu confirmare de primire) în termen de 5 zile lucrătoare.					
5.	Suspendarea elevului pe o durată limitată de timp, conform legii, art.16, alin. (4) lit. e) din Statutul elevului	Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității	1. Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității / Consiliul profesoral / Profesorul diriginte și directorul unității 2. Consiliul de administrație	-se aplică în cazul comiterii unor fapte de violență sau distrugere a bunurilor școlare în mod repetat, la nivelul unității de învățământ. -suspendarea elevului se poate realiza pe o durată de maxim 5 zile lucrătoare, nu mai mult de 5 zile lucrătoare pe an. -sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare. - documentul conținând sancțiunea este înmănat personal elevului major sau părintelui pentru elevul minor sau prin poștă sau e-mail (cu confirmare de primire) în termen de 5 zile lucrătoare.	X	X	X	X	
6.	Preavizul de exmatriculare, art.16, alin. (4) lit. f) din Statutul elevului	Comisia pentru prevenirea și combaterea	1. Consiliul profesoral / Profesorul diriginte	-sancțiunea se aplică pentru comiterea unor fapte grave de violență sau pentru încălcarea gravă a regulamentelor în vigoare.	X	X	X	X	



		violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității	Directorul unității 2. Consiliul de administrație	-sanțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare. - documentul conținând sanțiunea este înmănat personal elevului major sau părintelui pentru elevul minor sau prin poștă sau e-mail (cu confirmare de primire) în termen de 5 zile lucrătoare.					
7.	Exmatriculare a cu drept de reînscrisere în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu conform legii, art.16, alin. (4) lit. g) din Statutul elevului	Comisia pentru prevenire a și combater ea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității	1.Consiliul profesoral / Profesorul diriginte / Directorul unității 2. Consiliul de administrație	- exmatricularea constă în eliminarea elevului din unitatea de învățământ până la sfârșitul anului școlar în curs. -sanțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare. -se aplică elevilor din învățământul gimnazial, liceal și postliceal pentru comiterea unor abateri deosebit de grave care au dus în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală. - documentul conținând sanțiunea este înmănat personal sub semnătură elevului major sau părintelui pentru elevul minor de către director sau prin poștă sau e-mail (cu confirmare de primire) în termen de 5 zile lucrătoare. -elevii reînscrisi au dreptul de a beneficia de	X	X	X	X	X



				<p>sprijin suplimentar din partea cadrelor didactice pentru a fi reintegrați în colectivul clasei și în activitățile de predare-învățare-evaluare.</p> <p>-se consemnează și în registrul de preces-verbale al Consiliului Profesoral</p>					
8.	<p>Exmatriculare a cu drept de reînscrisere în anul școlar următor în altă unitate de învățământ și în același an de studiu, conform legii, art.16, alin. (4) lit. h) din Statutul elevului</p>	<p>Comisia pentru prevenire a și combater ea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității</p>	<p>1. Consiliul profesoral / Profesorul diriginte / Directorul unității / Inspectoratul școlar</p> <p>2. Consiliul de administrație</p>	<p>- exmatricularea constă în eliminarea elevului din unitatea de învățământ până la sfârșitul anului școlar în curs.</p> <p>-sanctiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.</p> <p>-se aplică elevilor din învățământul gimnazial, liceal și postliceal care au fost exmatriculați pentru comiterea unor abateri deosebi de grave, care au pus în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală în care, în urma evaluării realizate de consilierul școlar după perioada de exmatriculare dovedesc incapacitatea de a se reintegra în același colectiv de elevi sau de cadre didactice.</p> <p>-elevii reînscriși au dreptul de a beneficia de sprijin suplimentar din partea cadrelor didactice pentru a fi reintegrați în colectivul clasei și în activitățile de predare-învățare-evaluare.</p>	X	X	X	X	X



				-se consemnează și în registrul de preces-verbale al Consiliului Profesorat					
9.	Exmatriculare a fără drept de reînscrisere în anul școlar următor pentru elevii din învățământul post liceal art.16, alin. (4) lit. i) din Statutul elevului	Nu Este Cazul	Nu Este cazul	Nu Este cazul					

4. Sanțiuni privind nefrecventarea orelor de curs

4.1. Pentru toți elevii din învățământul primar, la fiecare 20 de absențe nemotivate/ an școlar din totalul orelor de studiu sau la 20% absențe nemotivate din numărul de ore/ an școlar la o disciplină de studiu va fi scăzut calificativul anual la purtare, gradual, de la Foarte bine la Bine, Suficient, Insuficient.

4.2. Pentru toți elevii din învățământul gimnazial și liceal, la fiecare 20 de absențe nemotivate/ an școlar din totalul orelor de studiu sau la 20% absențe nejustificate din numărul de ore/an școlar la o disciplină de studiu/un modul de specialitate va fi scăzută media anuală la purtare cu câte un punct.

5. Pagube patrimoniale

5.1. Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unități de învățământ sunt obligați să suporte, în conformitate cu prevederile art. 1.357 -1.374 din Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare, toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrase. În cazul elevilor minori, fără capacitate de exercițiu de exercițiu, obligația restituirii bunurilor deteriorate sau sustrase revine părinților/reprezenților legali ai acestora.



5.2. În cazul distrugerii sau deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat. În caz contrar, elevii vor achita contravaloarea manualelor respective. Elevii nu pot sancționați cu scăderea notei la purtare pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor școlare. În cazul elevilor minori, fără capacitate de exercițiu, obligația înlocuirii manualului deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat, sau a achitării contravalorii manualului respectiv revine părinților/reprezenților legali ai acestora.



ANEXA 5

Mecanism de sesizare a suspiciunilor și cazurilor de violență la Colegiul de Arte Baia Mare

Cazurile de violență la nivel de unitate pot fi raportate de către elevi, părinți sau cadre didactice astfel:

1. verbal sau scris oricărui membru al personalului școlii/dirigintelui
2. confidențial, prin mesaje la cutia cu sesizări
3. prin email la adresa : artabm@yahoo.com

Personalul școlii protejează elevii, părinții sau cadrele didactice care raportează fapte de violență împotriva oricărei forme de discriminare sau răzbunare din partea celorlalți.

Tipuri de cazuri de violență în unitatea școlară :

- Cazurilor de violență ușoară între elevi, săvârșite în mediul școlar sau în online
- Cazurilor de violență gravă între elevi, săvârșite în mediul școlar sau în online
- Cazurilor de violență asupra antepreșcolariilor/preșcolariilor/elevilor, săvârșite de membri ai personalului unității de învățământ, în mediul școlar
- Cazuri de violență asupra personalului unității de învățământ, săvârșite de elevi, în mediul școlar sau în online
- Suspiciuni de violență comisă asupra copilului în afara mediului școlar
- Cazuri de suspiciune de consum de substanțe psihoactive în rândul elevilor
- Cazuri de suspiciune de port sau folosire, fără drept, de obiecte periculoase sau suspiciunea săvârșirii, de către elevi, a unei infracțiuni în mediul școlar

Sesizarea cazurilor de violență între preșcolari/elevi

-dacă e martorul unei fapte de violență sau i se raportează un caz de violență personalului școlii are obligația să elimine riscurile, să apeleze numărul **unic de urgență 112** și să le redea elevilor sentimentul de siguranță fizică și emoțională;

-informează părinții/reprezentanții legali despre situația de violență și le solicit prezența la școală pentru gestionarea situației

-discuțiile au loc în prezența consilierului școlar

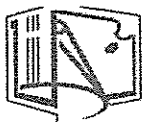
-discuțiile au loc într-un spațiu care asigură confidențialitatea celor implicați

-în cazul faptelor de violență care constituie infracțiuni, directorul este obligat să sesizeze **poliția**;

-directorul sesizează verbal ISJ Maramureș

-în cazul faptelor de violență gravă asupra minorilor (săvârșite de preșcolari/elevi/ personalul școlii) directorul școlii este obligat să sesizeze **119 (DGASPC)**

Personalul școlii este obligat să comunice cu părinții/reprezentanții legali despre situația de violență/corelată în absența antepreșcolariului/preșcolariului/elevului, în prezența consilierului și/sau mediatorului școlar, într-un spațiu care asigură confidențialitatea celor implicați.



Colegiul de Arte
Baia Mare



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Sesizarea cazurilor de violență a personalului asupra preșcolarilor/elevilor

- personalul didactic/elevii care suspectează un comportament violent din partea cadrelor didactice asupra elevilor/preșcolarilor, informează urgent directorul
- directorul informează părinții/reprezentanții legali precum și ISJ Maramureș
- directorul sesizează poliția în cazuri grave de violență
- directorul sesizează comisia de cercetare disciplinară

Sesizarea cazurilor de violență a elevilor asupra personalului didactic

- dacă personalul din unitate este victima unui comportament violent din partea elevilor, acesta sau un alt cadru didactic din unitate/elev , apelează numărul de urgență 112, apoi anunță directorul

Măsuri de sprijin recomandate:

- 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 socio-emoționale și a strategiilor de autoreglare emoțională în momente de stres;
- referirea/recomandarea pentru intervenție psihologică și psihoterapeutică;
- 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;

Sanțiunile se aplică conform Legii Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023 și Statutului Elrvului din 01.08.2024, aprobat prin Ordinul nr. 5707/2024 (Vezi ANEXA 4)