

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A COLEGIULUI NAȚIONAL DE ART „OCTAV BANCILA” IA I

Capitolul I. Dispoziții generale

Art. 1 Prezentul regulament conține norme privind organizarea și funcționarea Colegiului Național de Art „Octav Bancila” Iași. Acestea sunt stabilite în conformitate cu prevederile legale în vigoare:

- Legea Educației Naționale nr. 1/2011;
- Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii;
- Legea nr. 40/2011 privind modificarea Legii 53/2003 – Codul Muncii;
- OUG nr. 53/2017 pentru modificarea și completarea Legii 53/2003 – Codul Muncii;
- *Regulamentul-cadru de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar* (RCOFUIP), aprobat prin OMENC nr. 5.079/31.08.2016 cu modificările și completările ulterioare;
- *Regulamentul privind organizarea și funcționarea învățământului preuniversitar de art* nr. 5569/07.10.2011;
- Metodologia cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobat prin OMENC nr. 4619/2014 cu modificările și completările ulterioare;
- Contractul Colectiv de Muncă la nivelul unității de învățământ;
- *Statutul Elevului*, aprobat prin OMENC nr. 4742/2016;
- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată în 2014;
- Procedura privind alegerea reprezentantului elevilor în Consiliul de Administrație, aprobat prin OMEC nr. 5231/2015;
- Strategia Ministerului Educației, Cercetării și Tineretului cu privire la reducerea fenomenului de violență în unitățile de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMECT nr. 1409/2007
- Ordinul comun nr. 4703/349/5016/20.11.2002, privind creșterea siguranței civice în zona unităților de învățământ;
- Legea nr. 35/2007 - privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ;
- HGR nr. 1010/2004 privind aprobarea normelor metodologice și a documentelor prevăzute la art. 69 din Legea 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor;
- Legea nr. 340/2006 privind egalitatea între femei și bărbați;
- Legea nr. 544/2002 privind liberul acces la informațiile de interes public.

Art. 2 (1) În Colegiul Național de Art „Octav Bancila” Iași este favorizat accesul nediscriminatoriu la instruire și educație indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă, potrivit *Constituției României* și principiilor *Declarației Universale a Drepturilor Omului* și *Convenției cu privire la Drepturile Copilului*.

COLEGIUL NAȚIONAL DE ART „OCTAV BĂNCIL”

(2) Activitatea de instruire și educație a elevilor se face în spiritul valorilor democratice, europene și al respectului față de tradițiile poporului român, fiind promovat dezvoltarea liberă, integrală și armonioasă a personalității tinerilor.

(3) Demersul didactic este completat și îmbogățit de activități extrașcolare și acțiuni realizate în cadrul programelor și proiectelor locale, naționale și europene/internaționale.

Capitolul II. Organizarea unității de învățământ

Art. 3 Colegiul Național de Art „Octav Băncil” Iași este organizat ca unitate de învățământ preuniversitar cu program integrat de artă, cu nivel preșcolar, primar, gimnazial și liceal și funcționează în baza legislației generale și speciale, a actelor normative elaborate de Ministerul Educației Naționale, a deciziilor Inspectoratului Școlar Județean Iași și a prezentului Regulament.

Art. 4 Colegiul Național de Art „Octav Băncil” Iași se organizează și funcționează independent de orice ingerință politică sau religioasă, în incinta acestuia fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, desfășurarea acțiunilor de propagandă politică și prozelitism religios, orice activități care încalcă normele generale de moralitate, pun în pericol sănătatea fizică și psihică a elevilor, precum și a personalului, aduc atingere valorilor naționale sau prestigiului instituției.

Art. 5 Conducerea unității de învățământ își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părților la viața școlii, respectând dreptul la opinie al elevului și asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată acestora, în conformitate cu Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 6 (1) Politica educațională a unității este stabilită de director, care coordonează elaborarea Proiectului de Dezvoltare Instituțional (PDI) pe termen mediu.

(2) Planul de școlarizare pe profile și specializări este aprobat anual de Inspectoratul Școlar al Județului Iași, în baza Proiectului planului de școlarizare elaborat de către director și aprobat de Consiliul de Administrație după dezbaterea și avizarea sa de către Consiliul Profesoral.

(3) Admiterea în învățământul liceal se face în conformitate cu prevederile Metodologiei de admitere în clasa a IX-a de liceu și în condiții profesionale, elaborat anual de Ministerul Educației Naționale.

Art. 7 (1) Structura planului de școlarizare, baza tehnico-didactică de care dispune unitatea, studiul limbilor moderne și pachetul de discipline opționale sunt aduse la cunoștința potențialilor candidați prin *Oferta Educațională* a unității școlare.

(2) Oferta educațională este elaborată pe baza propunerilor catedrelor/comisiilor metodice, avizat în Consiliul Profesoral, aprobat de către Consiliul de Administrație și de către Inspectoratul Școlar Județean Iași și publicat până la data de 1 mai a fiecărui an, pentru anul școlar următor.

(3) Strategia de promovare a ofertei educaționale, la nivel municipal și județean, este stabilită și aprobată de Consiliul de Administrație.

Art. 8 Anul școlar începe la 01 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor. Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, perioadele vacanțelor și ale sesiunilor de examene naționale se stabilesc prin ordin al ministrului educației. În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități naturale etc, cursurile școlare pot fi suspendate pe o perioadă determinată. Suspendarea cursurilor se poate face, după caz, prin ordin al ministrului sau, la cererea directorului, de către Inspectoratul Școlar Județean Iași, după consultarea organizațiilor sindicale și a părților. Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare până la sfârșitul semestrului, respectiv al anului școlar, stabilite de consiliul de administrație al unității de învățământ și comunicate instituției care a aprobat suspendarea cursurilor.

Art. 9 În unitatea școlară, la nivel liceal, se organizează clase de muzică, arte plastice, coregrafie, teatru, arhitectură și *design*.

Art. 10 Formațiunile de studiu (clase, grupe) se constituie cu respectarea numărului minim de elevi stabilit prin ordin al ministrului.

Art. 11 Prin Curriculumul la Decizia colii (CDS) se completează oferta curriculară a unității școlare, în conformitate cu nevoile de educaționale și interesele elevilor și părinților.

Art. 12 (1) Activitățile didactice în cadrul unității școlare se desfășoară în două schimburi, între orele 08.00 - 13.00 și 13.00 - 20.00;

(2) Ora de curs are o durată de 50 de minute cu pauză de 10 minute după fiecare oră și o pauză de 20 de minute după a cincea oră.

Art. 13 Repartizarea colectivelor de elevi în școli se realizează conform graficului afixat la începutul fiecărui an școlar; orice modificare se face numai cu aprobarea conducerii unității.

Art. 14 Conducerea unității asigură spațiul necesar desfășurării în bune condiții a orelor de pregătire în vederea participării elevilor la concursurile și olimpiadele școlare, susținerii examenelor de finalizare a studiilor și admitere în nivelele superioare de învățământ.

Art. 15 În cadrul unității școlare sunt organizate activități extrabugetare prin care se creează resurse financiare suplimentare.

Art. 16 Unitatea școlară realizează și utilizează venituri obținute din închirieri de spații și cazuri ocazionale, contracte de parteneriat cu persoane fizice și juridice, participarea la programe europene, sponsorizări și donații.

Art. 17 În funcție de posibilitățile instituției, de evoluția cadrului legislativ și de oportunitățile existente, unitatea de învățământ poate desfășura și alte activități aducătoare de venituri, în condițiile legii.

Art. 18 Recrutarea și încadrarea personalului, organizarea internă pe compartimente funcționale se face cu respectarea statutului de funcții și a normativelor de personal aprobate de Inspectoratul școlar Județean Iași.

Art. 19 Structurarea funcțională a unității pe compartimente, colective și comisii, ierarhizarea posturilor, subordonarea și limita de autoritate sunt stabilite prin *Organigrama unității* și *Statutul de funcții*.

Art. 20 Salarizarea personalului se realizează în condițiile legii, în limita fondului de salarii aprobat de la buget.

Art. 21 Completarea necesarului de resurse umane se poate face, la propunerea directorului, cu aprobarea Consiliului de Administrație și suportarea drepturilor salariale din veniturile extrabugetare ale unității.

Art. 22 La fiecare loc de muncă se vor stabili și respecta instrucțiunile pentru funcționarea și exploatarea mijloacelor de muncă puse la dispoziție, norme de protecție a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, de prevenție și înlăturare a efectelor calamităților naturale, precum și igienico-sanitare.

Art. 23 (1) Organizarea timpului de muncă se face în funcție de specificul activității, de categoria de personal și de structura normei de muncă.

(2) Durata timpului de muncă este de 8 ore pe zi, adică 40 ore pe săptămână.

(3) Zilele de repaus săptămânale și sărbătorile legale sunt cele stabilite prin lege. Personalul solicitat de către conducerea unității să presteze activitate peste durata normală a timpului de muncă sau în zilele de repaus va fi recompensat cu timp liber, de regulă, în timpul vacanțelor.

Art. 24 Concediile de odihnă se efectuează conform planificării anuale, fără a afecta buna desfășurare a activității.

Art. 25 (1) Programul de lucru stabilit pe compartimente va fi respectat întotdeauna; sosirea și plecarea de la serviciu se consemnează obligatoriu în condica de prezență.

(2) Pontajul se întocmește pe baza condiției de prezență, la data de 30 a fiecărei luni și este vizat de șeful de compartiment și prezentat pentru aprobare directorului unității.

Art. 26 (1) Prezența personalului este verificată de către fiecare șef de compartiment, de către directorul unității sau delegatul acestuia.

(2) Este strict interzis părăsirea unității și a locului de muncă în timpul programului, fără înțelegerea conducerii.

Art. 27 Planificarea serviciului pe coală se face semestrial și se afixează în cancelarie. Acesta se desfășoară în două schimburi, între orele: 08.00 – 13.00 și 13.00 – 20.00.

Art. 28 (1) În timpul anului școlar, permanența este asigurată zilnic, între orele 07.45 – 16.00, de către unul din directorii școlii.

(2) Directorul care asigură permanența realizează și programul de audiențe din ziua respectivă;

(3) Prezența în școală a profesorilor de serviciu, pe toată durata programului stabilit, este obligatorie.

Art. 29 Timpul de muncă va fi folosit integral și cu maximum de eficiență pentru realizarea în termen și la gradul de performanță stabilit a sarcinilor de serviciu.

Art. 30 Organizarea oricărui activități și manifestări în incinta școlii ori în spațiile aferente acestora sunt permise numai cu aprobarea conducerii unității.

Capitolul III. Conducerea unității de învățământ

Art. 31 Consiliul de administrație este organul de conducere al unității de învățământ. Conducerea executivă a unității școlare este exercitată de către Director. În activitatea de conducere, acesta se bazează pe hotărârile Consiliului de Administrație, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare. Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea unității de învățământ se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de învățământ preuniversitar, care au membri în unitate, consiliul reprezentativ al părinților și/sau asociația părinților, consiliul școlar al elevilor, autoritățile administrației publice locale.

Secțiunea A. Consiliul de Administrație al Colegiului Național de Artă „Octav Băncil” Iași

Art. 32 Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform Metodologiei - cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobat prin OMEN nr. 4619/2014 cu modificările și completările ulterioare, respectiv OMENC nr. 5.079/31.08.2016.

Art. 33 Directorul unității de învățământ este președintele Consiliului de Administrație.

Art. 34 Consiliul de Administrație al Colegiului Național de Artă „Octav Băncil” Iași este format dintr-un număr de 13 persoane și are următoarea componență:

- director (1)
- director adjunct (1)
- reprezentanți ai cadrelor didactice (4)
- reprezentantul primarului (1)
- reprezentanți administrației publice locale (3)
- reprezentanți părinților (3)

Art. 35 Membrii Consiliului de Administrație se aleg în Consiliul profesoral prin vot secret la începutul fiecărui an școlar sau ori de câte ori un loc devine vacant.

Art. 36 Consiliul de administrație al unității se întrunește lunar, în ședințe ordinare, conform planificării ori de câte ori este necesar, la cererea directorului, a 2/3 din numărul membrilor săi sau a 2/3 din numărul membrilor consiliului profesoral. Consiliul de administrație este convocat și la solicitarea a 2/3 din numărul membrilor consiliului elevilor sau a 2/3 din numărul membrilor consiliului reprezentativ al părinților.

Art. 37 (1) La ședințele consiliului de administrație participă de drept, reprezentantul organizației sindicale din Colegiul Național de Artă „Octav Băncil” Iași, cu statut de observator.

(2) Președintele consiliului de administrație are obligația de a convoca reprezentantul organizației la toate ședințele consiliului de administrație. Membrii consiliului de administrație, observatorul și invitații sunt convocați cu cel puțin 72 de ore înainte de începerea ședinței ordinare, comunicându-li-se ordinea de zi și documentele ce urmează să fie discutate. În cazul ședințelor extraordinare convocarea se face cu cel puțin 24 de ore înainte. Procedura de convocare se

consider îndeplinit dacă s-a realizat prin unul din următoarele mijloace: poștă, fax, *e-mail* sau sub semnătură.

(3) Reprezentantul elevilor din liceu participă la toate ședințele consiliului de administrație, având statut permanent, cu drept de vot, conform Procedurii privind alegerea reprezentantului elevilor în consiliul de administrație, aprobat prin OMENC nr. 5.079/31.08.2016.

Art. 38 Consiliul de administrație este legal întrunit în ședință în prezența a cel puțin jumătate plus unu din totalul membrilor acestuia.

Art. 39 (1) Hotărârile consiliului de administrație se adoptă cu votul a cel puțin 2/3 din membrii prezenți, cu excepțiile prevăzute de legislația în vigoare.

(2) Hotărârile privind angajarea, motivarea, evaluarea, recompensarea, răspunderea disciplinară și disponibilizarea personalului se iau de către consiliul de administrație, cu votul a 2/3 din totalul membrilor consiliului de administrație.

(3) În situații excepționale, în care hotărârile consiliului de administrație nu pot fi luate conform alin. (2), la următoarea ședință cvorumul de ședință necesar adopției este de jumătate plus unu din membrii consiliului de administrație, iar hotărârile consiliului de administrație se adoptă cu 2/3 din voturile celor prezenți.

(4) Hotărârile privind bugetul și patrimoniul unității de învățământ se iau cu majoritatea din totalul membrilor consiliului de administrație.

(5) Întrunirile consiliului de administrație care vizează personalul din unitate, cum ar fi procedurile pentru ocuparea posturilor, restrângerea de activitate, acordarea calificativelor, aplicarea de sancțiuni și altele asemenea, se iau prin vot secret.

(6) Directorul unității de învățământ emite deciziile conform hotărârilor consiliului de administrație. Lipsa cvorumului de ședință și/sau cvorumului de vot conduce la nulitatea hotărârilor luate în ședința respectivă.

(7) Membrii consiliului de administrație care se află în conflict de interese nu participă la vot.

Art. 40 (1) Hotărârile consiliului de administrație se redactează de către secretarul acestuia, pe baza procesului-verbal al ședinței, în suficiente exemplare, după caz, și se semnează de către președinte.

(2) Hotărârile consiliului de administrație se afișează la avizier și pe pagina de *web* a unității de învățământ.

(3) Hotărârile consiliului de administrație sunt obligatorii pentru toate persoanele fizice sau juridice implicate în mod direct sau indirect în activitatea unității de învățământ.

(4) Hotărârile consiliului de administrație pot fi contestate la instanța de contencios administrativ, cu respectarea procedurii prealabile reglementate prin Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 41 Secretarul consiliului de administrație este desemnat de către director.

Secțiunea B. Directorul Colegiului Național de Art „Octav Băncil” Iași

Art. 42 (1) Directorul exercită conducerea executivă a Colegiului Național de Artă „Octav Băncil” Iași, în conformitate cu atribuțiile conferite de legislația în vigoare, cu hotărârile consiliului de administrație al unității de învățământ, cu prevederile prezentului Regulament.

(2) Funcția de director 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.

(3) Pentru asigurarea finanțării de bază, a finanțării complementare și a finanțării suplimentare, directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu primarul municipiului Iași.

(4) Directorul încheie contract de management educațional cu Inspectorul Școlar General.

(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 în urma solicitării scrise a primarului, cu acordul inspectoratului 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 Colegiul Național de Artă „Octav Băncil” Iași, 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 hotărârii consiliului de administrație al inspectoratului școlar, cu posibilitatea consultării Consiliului profesoral și cu acordul scris al persoanelor solicitate.

Art. 43 (1) În exercitarea funcției de conducere executivă, directorul are următoarele atribuții:

- a) este reprezentantul legal al Colegiului Național de Artă „Octav Băncil” Iași și realizează conducerea executivă a acesteia;
- b) organizează întreaga activitate educațională; organizează și este direct responsabil de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul Colegiului Național de Artă „Octav Băncil” Iași;
- c) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;
- d) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare Colegiului Național de Artă „Octav Băncil” Iași;
- e) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă (SSM);
- f) prezintă anual raportul asupra calității educației din unitatea de învățământ; raportul este prezentat în fața consiliului profesoral, în fața comitetului reprezentativ al părinților și/sau conducerii asociației de părinți; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar.

(2) În exercitarea funcției de ordonator de credite directorul are următoarele atribuții:

- a) propune în consiliul de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară, răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ;
- b) se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- c) răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a Colegiului Național de Artă „Octav Băncil”.

(3) În exercitarea funcției de angajator, directorul are următoarele atribuții:

COLEGIUL NAȚIONAL DE ART „OCTAV BĂNCIL”

- a) angajează personalul din Colegiului Național de Art „Octav Băncil” Iași prin încheierea contractului individual de muncă;
- b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine; răspunde de angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului din Colegiul Național de Art „Octav Băncil”, precum și de selecția personalului nedidactic;
- c) propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;
- d) îndeplinește atribuțiile prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și de alte acte normative elaborate de Ministerul Educației Naționale.

(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 Colegiului Național de Art „Octav Băncil” Iași și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- c) coordonează și răspunde de colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar și răspunde de introducerea datelor în Sistemul de Informații Integrat al învățământului din România (SIIR);
- d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, Regulamentul de organizare și funcționare al Colegiului Național de Art „Octav Băncil” Iași;
- e) stabilește componența formațiunilor de studiu în baza hotărârii consiliului de administrație;
- f) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și schema 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 extra școlare;
- h) numește cadrul didactic care face parte din consiliul clasei, ce poate prelua atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;
- i) stabilește, prin decizie, componența catedrelor și comisiilor din cadrul Colegiului Național de Art „Octav Băncil” Iași în baza hotărârii consiliului de administrație;
- j) coordonează Comisia de întocmire a orarului și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;
- k) aprobă graficul serviciului pe coală al personalului didactic (în corpurile de Cultură generală, Arte plastice și Muzică); atribuțiile acestora sunt precizate în Regulamentul de Organizare și Funcționare al Colegiului Național de Art „Octav Băncil” Iași;
- l) propune consiliului de administrație, spre aprobare, Calendarul activităților educative al unității de învățământ;
- m) aprobă graficul desfășurării lucrărilor scrise semestriale;
- n) aprobă, prin decizie, regulamentele de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din Colegiul Național de Art „Octav Băncil” în baza hotărârii consiliului de administrație;
- o) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților, care se desfășoară în Colegiul Național de Art „Octav Băncil” Iași și le supune spre aprobare consiliului de administrație;
- p) asigură, prin efii catedrelor și responsabili comisiilor metodice, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- r) controlează, cu sprijinul efilor de catedră/responsabililor comisiilor metodice, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extra școlare;
- s) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
- t) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul Colegiului Național de Art „Octav Băncil” Iași

- t) aprob asistența la orele de curs sau la activități educative școlare/extrașcolare, a șefilor de catedră /responsabililor de comisii metodice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- ț) consemnează zilnic, în condica de prezență, absențele și întârzierile la orele de curs ale personalului didactic, precum și întârzierile personalului didactic auxiliar și nedidactic, de la programul de lucru;
- u) își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele Colegiului Național de Artă „Octav Băncil” Iași;
- v) numește și controlează personalul care răspunde de funcționarea Colegiului Național de Artă „Octav Băncil” Iași;
- x) asigură arhivarea documentelor oficiale școlare: răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii; răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;
- z) aprob procedura de acces în Colegiul Național de Artă „Octav Băncil” Iași, de către persoane din afara unității, inclusiv de către reprezentanți ai *mass-media*. Face excepție de la această prevedere 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.

(5) Directorul îndeplinește alte atribuții stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii, precum 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 reprezentantul organizației sindicale reprezentative Colegiul Național de Artă „Octav Băncil” Iași/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din Colegiul Național de Artă „Octav Băncil”, în conformitate cu prevederile legale.

(7) În lipsă, directorul are obligația de a delega atribuțiile către directorul adjunct sau către un alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație. Neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

Art. 44 În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile Art. 43, directorul emite decizii și note de serviciu.

Art. 45 (1) Drepturile și obligațiile directorului Colegiului Național de Artă „Octav Băncil” Iași sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul Regulament și de contractul colectiv de muncă.

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

Secțiunea C. Directorul adjunct al Colegiului Național de Artă „Octav Băncil” Iași

Art. 46 În activitatea sa, directorul este ajutat de directorul adjunct, aflat în subordinea sa directă.

Art. 47 (1) Funcția de director adjunct se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare, membre ale Corpului național de experți în management educațional.

(2) Organizarea concursului pentru ocuparea funcției de director adjunct se face în conformitate cu metodologia elaborată de Ministerul Educației Naționale. Directorul adjunct al Colegiului Național de Artă „Octav Băncil” Iași 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. Propunerea 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. 48 (1) Directorul adjunct își desfășoară activitatea în baza unui Contract de management educațional încheiat cu Inspectorul școlar general și îndeplinește atribuțiile stabilite prin Fișa postului, anexă la contractul de management educațional, precum și atribuțiile delegate de director.

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

Art. 49 (1) Perioada concediului anual de odihnă al directorului adjunct se aprobă de către directorul unității de învățământ.

(2) Pe perioada exercitării mandatului, directorul adjunct al Colegiului Național de Artă „Octav Băncil” Iași nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, județean sau național.

Capitolul IV. Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ

Secțiunea A. Consiliul Profesor al Colegiului Național de Artă „Octav Băncil” Iași

Art. 50 Consiliul Profesor al Colegiului Național de Artă „Octav Băncil” Iași este alcătuit din totalitatea personalului didactic de predare, titular și suplinitor și are rol de decizie în domeniul instructiv-educativ. Personalul didactic auxiliar participă la edină numai atunci când pe ordinea de zi sunt prevăzute probleme care privesc activitatea acestuia.

Art. 51 Consiliul Profesor al Colegiului Național de Artă „Octav Băncil” Iași își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legale în vigoare și au atribuțiile prevăzute în *Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMENC nr. 5.079/31.08.2016* cu modificările și completările ulterioare.

Art. 52 Președintele consiliului profesoral este directorul.

Art. 53 (1) Consiliul profesoral se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum o treime dintre cadrele didactice.

(2) Cadrele didactice au dreptul să participe la toate ședințele consiliilor profesorale din unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea, obligația principală fiind de a participa la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde, la începutul anului școlar, declară că are norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele la unitatea la care a declarat că are norma de bază se consideră abatere disciplinară.

(3) Cvorumul necesar pentru întrunirea în edină a Consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice de conducere și de predare, cu norma de bază în unitatea de învățământ.

(4) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral și sunt obligatorii pentru personalul unității de învățământ, precum și pentru beneficiarii primari ai educației. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

(5) Directorul Colegiului Național de Artă „Octav Băncil” numește, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, în baza votului cadrelor didactice. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.

(6) La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, reprezentanți desemnați ai părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților administrației publice locale și ai partenerilor sociali.

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

(8) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale este document oficial, cărui se alocă număr de înregistrare și se numerotează paginile. Pe ultima pagină, directorul unității de învățământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică stampila unității de învățământ.

(11) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoțit, în mod obligatoriu, de un *dosar* care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință. Registrul și dosarul se păstrează într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul și la directorul Colegiului Național de Artă „Octav Băncil” Iași.

Art. 54 Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- a) gestionează și asigură calitatea actului didactic;
- b) analizează și dezbate raportul general privind starea și calitatea învățământului din Colegiul Național de Artă „Octav Băncil” Iași;
- c) alege, prin vot secret, membrii consiliului de administrație care provin din rândurile personalului didactic;
- d) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, Planul de Dezvoltare Instituțional (PDI) a colii;
- e) dezbate și aprobă rapoartele de activitate, programele semestriale, planul anual de activitate, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- f) aprobă componența nominală a comisiilor/catedrelor metodice din unitatea de învățământ;
- g) validează raportul privind situația școlară semestrială și anual prezentat de fiecare diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunii de amănunțit, diferențe și corigențe;
- h) hotărâște asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicat elevilor care s-au vârsat;
- i) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul salariat al Colegiului Național de Artă „Octav Băncil”, conform reglementărilor în vigoare; fondurile necesare pentru recompensele materiale pot proveni din sponsorizări, din fondul de primărie al Primăriei, acordate de Asociația părinților sau de fundații.
- j) validează notele la purtare mai mici decât 7;
- k) propune consiliului de administrație curriculumul la decizia colii;
- l) avizează oferta de curriculum la decizia colii pentru anul școlar în curs, aprobat de consiliul de administrație;
- m) avizează proiectul planului de colarizare;
- n) validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al unității de învățământ, în baza criteriilor stabilite în calificativul anual;
- o) formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic și didactic auxiliar, care solicită acordarea građației de merit sau a altor distincții și premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate de acesta;
- p) propune consiliului de administrație programele de dezvoltare profesională și evoluție în cariera didactică a cadrelor didactice;
- q) propune consiliului de administrație premiarea și acordarea titlului de “Profesorul anului” cadrelor didactice cu rezultate deosebite în activitatea didactică, în unitatea de învățământ;
- r) dezbate și avizează Regulamentul de Organizare și Funcționare al unității de învățământ (ROF), precum și Regulamentul de Ordine Intern (ROI) al acesteia;
- s) dezbate, la solicitarea Ministerului Educației Naționale, a inspectoratelor școlare sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea instructiv-educativă, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
- t) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea actului educațional din unitatea de învățământ; propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a procesului didactic;
- u) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității (CEAC), în condițiile legii;
- v) îndeplinește alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, rezultând din legislația în vigoare și din contractele colective de muncă aplicabile;
- x) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

Art. 55 Documentele consiliului profesoral sunt:

- ✓ tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral;
- ✓ convocatoare ale consiliului profesoral;
- ✓ registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însoțit de *dosarul* cu anexele proceselor-verbale.

Secțiunea B. Consiliul clasei

Art. 56 (1) În Colegiul Național de Art „Octav Băncil” Iași, consiliul clasei funcționează în învățământul gimnazial și liceal și este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei și din reprezentantul elevilor clasei respective.

(2) Președintele consiliului clasei este profesorul diriginte.

(3) Consiliul clasei se întrunește cel puțin o dată pe semestru. El se poate întruni ori de câte ori situația o impune, la solicitarea profesorului diriginte, a reprezentanților părinților și ai elevilor.

Art. 57 Consiliul clasei își desfășoară activitatea la nivelul fiecărei clase, având următoarele obiective:

- a) armonizarea activităților didactice cu nevoile educaționale ale elevilor și cu așteptările părinților;
- b) evaluarea corectă a progresului școlar și comportamental al elevilor;
- c) coordonarea intervențiilor multiple ale echipei pedagogice, în vederea optimizării rezultatelor elevilor, în sensul atingerii obiectivelor educaționale, stabilite pentru colectivul clasei;
- d) stabilirea și punerea în aplicare a modalităților de sprijinire a elevilor cu un ritm lent de învățare;
- e) organizarea de activități suplimentare pentru elevii capabili de performanțe școlare înalte.

Art. 58 Consiliul clasei are următoarele atribuții:

- a) analizează, semestrial, progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;
- b) stabilește măsuri de asistență educațională, atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;
- c) stabilește notele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de comportamentul acestora în unitatea de învățământ preuniversitar și în afara acesteia, și propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici decât 7,00;
- d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- e) participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții elevilor clasei;
- f) propune profesorului diriginte, din proprie inițiativă sau la solicitarea directorului ori a consiliului profesoral, după caz, sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 59 (1) Hotărârile consiliului clasei se adoptă cu votul a jumătate plus 1 din totalul membrilor, în prezența a cel puțin 2/3 din numărul acestora;

(2) Hotărârile adoptate în ședințele consiliului clasei se înregistrează în registrul de procese-verbale ale consiliului clasei. Registrul de procese-verbale al consiliului clasei este însoțit în mod obligatoriu, de *dosarul* care conține anexele proceselor-verbale.

(3) Notele la purtare mai mici decât 7,00 sunt propuse spre avizare de către profesorul diriginte consiliului clasei. Avizarea se face cu votul a jumătate plus 1 din totalul membrilor, în prezența a cel puțin 2/3 din numărul acestora. Ulterior, propunerile avizate sunt înaintate spre aprobare consiliului profesoral.

Art. 60 Documentele consiliului clasei sunt:

- a) tematica și graficul ședințelor consiliului clasei;
- b) convocatoarele la ședințele consiliului clasei;
- c) registrul de procese-verbale al consiliului clasei, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

Secțiunea C. Catedrele/ comisiile metodice și alte comisii care funcționează în unitate

Art. 61 Catedrele/comisiile metodice constituite la nivelul Colegiului Național de Art „Octav Băncil” Iași Iași, sunt:

- ✓ Catedra de limbă și comunicare;
- ✓ Catedra de limbi moderne;
- ✓ Catedra de socio-umane;
- ✓ Catedra de matematică;
- ✓ Catedra de științe informatice;
- ✓ Catedra de educație fizică;

- ✓ Catedra de arte plastice, arhitectură și design;
- ✓ Catedra de pian;
- ✓ Catedra de coarde;
- ✓ Catedra instrumente de suflat-percuție;
- ✓ Catedra de teorie și solfegii;
- ✓ Catedra de coregrafie și teatru;
- ✓ Catedra de corepetiție;
- ✓ Catedra de muzică de cameră, ansamblu orchestral, coral;
- ✓ Catedra pentru învățământ primar;
- ✓ Comisia profesorilor diriginți;

Art. 62 edin ele de catedră se desfășoară lunar sau ori de câte ori este necesar.

Art. 63 Atribuțiile comisiilor metodice sunt cele prevăzute în Regulamentul-cadru de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar (OMENC nr. 5.079/31.08.2016, Art. 66).

La nivelul unității colare, comisiile metodice coordonate de șeful de catedră îndeplinesc următoarele atribuții:

- a) Stabilesc și repartizează sarcinile pentru fiecare membru al catedrei;
- b) Elaborează pe baza Proiectului de Dezvoltare Instituțional (PDI) pe termen mediu, proiectul catedrei și programe de activități pe termen scurt și mediu;
- c) Consiliază cadrele didactice (în special stagiarilor și cadrele nou intrate în colectiv) în procesul de elaborare a proiectelor didactice și planificărilor semestriale;
- d) Elaborează instrumente de evaluare și notare și analizează periodic performanțele colare ale elevilor;
- e) Organizează și răspund de desfășurarea recapitulărilor finale, a examenelor parțiale și finale;
- f) Propun disciplinele pentru curriculum-ul la decizia colii și asigură programele analitice pentru acestea, cu avizul favorabil al inspectorului de specialitate;
- g) Stabilesc conținutul programelor pe discipline pentru susținerea examenelor de diferențiere;
- h) Organizează pregătirea elevilor pentru participarea la olimpiade și concursuri colare, pentru susținerea examenelor de corigență, a examenelor de finalizare a studiilor (Atestat);
- i) Organizează activități de formare continuă, de cercetare pedagogică și științifică, lecții demonstrative, schimburi de experiență, programe de parteneriat;
- j) Șeful de catedră evaluează performanțele fiecărui membru al catedrei și propune calificativele anuale;
- k) Elaborează necesarul de material didactic și stabilesc prioritățile imediate în achiziționarea acestuia;
- l) Implementează standardele de calitate specifice;

Art. 64 Șeful de catedră / șeful comisiei metodice este numit de către director și răspunde în fața acestuia și a inspectorului de specialitate de activitatea profesională a membrilor catedrei.

Art. 65 Pentru buna desfășurare a activităților conexe procesului instructiv-educativ, în unitatea colară funcționează:

Consiliul pentru curriculum are în subordine următoarele comisii:

- Comisiile de catedră;
- Comisia de învățământ primar;
- Comisia diriginților;
- Comisia pentru orar.

și următoarele comisii de lucru:

Comisii cu caracter permanent:

1. – Consiliul pentru curriculum;
2. – Comisia pentru Evaluare și Asigurare a Calității (CEAC);
3. – Comisia pentru dezvoltare profesională și evoluție în cariera didactică;
4. – Comisia de Securitate și Sănătate în Muncă (SSM) și pentru situații de urgență;
5. – Comisia pentru Controlul Intern Managerial (SCIM);

6. – Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței a faptelor de corupție și discriminării și promovarea interculturalității în mediul școlar.

Comisii cu caracter temporal și ocazional:

1. – Comisia pentru orar;
2. – Comisia pentru organizarea serviciului pe coală;
3. – Comisia pentru verificarea documentelor școlare (cataloge, condicte de prezență); ritmicități notorii, absenteismului;
4. – Comisia pentru activități extracurriculare;
5. – Comisia pentru coordonarea olimpiadelor, concursurilor școlare;
6. – Comisia pentru monitorizarea examenelor naționale;
7. – Comisia de verificare a ritmicității notorii;
8. – Comisia de disciplină (când este cazul);

Comisii tematice

9. – Comisia pentru educație civică europeană și educație pentru cetățenie democratică;
10. – Comisia pentru redactarea revistelor școlare;
11. – Comisia pentru educație rutieră;
12. – Comisia de Cruce Roșie/voluntariat (educație sanitară);
13. – Comisia PSI;
14. – Comisia pentru securitate (protecția) și sănătate (igiena) în muncă (SSM);
15. – Comisia pentru protecție civilă (situații de urgență, ISU);
16. – Comisia de selectare, casare, recepție și inventariere;
17. – Comisia de investiții și cheltuieli materiale;
18. – Comisia paritară;
19. – Comisia Orientare școlară și Profesional (O P);
20. – Comisia pentru burse, „Bani de liceu”, „Euro 200”;
21. – Comisia pentru organizarea „Zilelor școlii”;
22. – Comitetul pentru cantina Colegiului;
23. – Comitetul pentru cîminul Colegiului;
24. – Comisia pentru imaginea școlii;
25. – *Purtător de cuvânt*;
26. – Comisia de etică.

Art. 66 În funcție de necesități, directorul unității poate dispune constituirea și funcționarea de comisii și colective de lucru suplimentare.

Art. 67 Comisiile și colectivele de lucru sunt conduse de către un responsabil, numit de către consiliul de administrație, fașă de care răspunde pentru activitatea desfășurată. Atribuțiile și responsabilitățile acestora sunt stabilite prin programe și regulamente proprii.

Art. 68 Catedrele, comisiile și celelalte colective de lucru care funcționează în cadrul unității școlare sunt coordonate direct de către directori.

Capitolul V. Personalul Colegiului Național de Art „Octav Băncil” Iași

Secțiunea A. Dispoziții generale

Art. 69 (1) În Colegiul Național de Art „Octav Băncil” Iași, personalul este format din personal didactic, care poate fi didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar și personal nedidactic.

(2) Selecția personalului didactic și a celui nedidactic din unitățile de învățământ se face prin concurs, conform normelor specifice.

(3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic în Colegiul Național de Art „Octav Băncil” Iași se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu Colegiul Național de Art „Octav Băncil” Iași, prin reprezentantul său legal.

Art. 71 (1) Competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului din învățământul preuniversitar sunt cele 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 Colegiul Național de Artă „Octav Băncil” trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

(4) Personalului din Colegiul Național de Artă „Octav Băncil” îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia.

(5) Personalului din Colegiul Național de Artă „Octav Băncil” Iași îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional elevii și colegii.

(6) Personalul din Colegiul Național de Artă „Octav Băncil” Iași are obligația de a veghea la siguranța elevilor, în incinta unității de învățământ, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților extracurriculare/extrășcolare.

(7) Personalul din Colegiul Național de Artă „Octav Băncil” Iași 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 copilului/elevului, inclusiv în legătură cu aspecte care îi afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

Art. 72 (1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin *Organigramă*, prin *Statele de funcții* și prin *Proiectul de încadrare* ale unității de învățământ.

(2) Prin Organigrama Colegiului Național de Artă „Octav Băncil” Iași se stabilesc: structura de conducere și ierarhia internă, organismele consultative, catedrele, 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 ca document oficial la secretariatul unității de învățământ.

Art. 73 Personalul didactic de predare este organizat în catedre/comisii metodice și în colective/comisii de lucru pe diferite domenii de activitate, în conformitate cu normele legale în vigoare și cu prevederile prezentului Regulament. Regulamentul de organizare și funcționare a Colegiului Național de Artă „Octav Băncil” Iași cuprinde prevederi specifice referitoare la organizarea și funcționarea catedrelor/comisiilor.

Art. 74 Personalul didactic auxiliar este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului/directorului adjunct, în conformitate cu organigrama unității de învățământ.

Art. 75 În Colegiul Național de Artă „Octav Băncil” Iași, funcționează, următoarele compartimente de specialitate: secretariat, financiar-contabil, administrativ, potrivit legislației în vigoare.

Secțiunea B. Personalul didactic și didactic auxiliar

Art. 76 Din personalul didactic și didactic auxiliar pot face parte persoanele care îndeplinesc condițiile de studii prevăzute de lege, au capacitatea de exercitare deplină a tuturor drepturilor, o conduită morală conform deontologiei profesionale și sunt apte din punct de vedere medical pentru îndeplinirea funcției.

Art. 77 Competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului didactic și didactic auxiliar sunt cele prevăzute de legislația muncii, legislația specifică învățământului, cele care derivă din contractul colectiv de muncă la nivel de ramură și din contractul individual de muncă sau stabilite prin fișa postului.

Art. 78 Personalul didactic și didactic auxiliar este obligat să manifeste preocupare continuă pentru perfecționarea pregătirii profesionale și o conduită morală în concordanță cu valorile educaționale pe care trebuie să le transmită elevilor.

Art. 79 Obligațiile specifice ale personalului didactic și didactic auxiliar sunt următoarele:

COLEGIUL NAȚIONAL DE ART „OCTAV BĂNCILĂ”

- 1) Să cunoască și să aplice prevederile legale specifice învățământului, să respecte programul de lucru, îndatoririle stabilite prin fișa postului și normele prezentului regulament.
 - 2) Să își asume misiunea unității școlare și obiectivele instituționale, să cunoască și să aplice cu înalt profesionalism prevederile Planului de Dezvoltare Instituțional (PDI).
 - 3) În termenul stabilit de conducerea școlii, cadrele didactice vor prezenta planificările anuale și semestriale la toate disciplinele cuprinse în încadrare.
 - 4) Să asigure parcurgerea ritmică a materiei și activităților prevăzute de manuale și programe, cu respectarea numărului de ore înscris în planul de învățământ pentru disciplina predată.
 - 5) Să promoveze metode de predare moderne, interactive, utilizând eficient baza tehnico-didactică din dotare (aparate și dispozitive, aparatura audio-video, echipamente TIC, conexiunea la internet, mulaje, naturalizări, hărți, instrumente, pupitre etc), laboratoarele, cabinetele existente.
 - 6) Să evalueze ritmic cunoștințele elevilor și să realizeze instrumente și tehnici noi de evaluare.
 - 7) Notele acordate se vor comunica imediat elevilor, se argumentează și se trec în documentele de înregistrare corespunzătoare, numai de profesorul care a efectuat evaluarea.
 - 8) La sfârșitul fiecărui semestru și la încheierea anului școlar profesorii și profesorii diriginți au obligația de a încheia situația școlară a elevilor și de a verifica în mod riguros cataloagele claselor repartizate, fiind răspunzători pentru greșelile comise.
 - 9) Să participe la ședințele consiliului clasei, comisiei metodice, comisiei diriginților, consiliului profesoral și ale consiliului de administrație, după caz.
 - 10) Să înscrie în catalog absențele la ore ale elevilor.
 - 11) Se interzice scoaterea din încălțăminte a documentelor școlare pentru completare sau alte motive.
 - 12) Pentru asigurarea unei completări corecte a documentelor școlare, profesorii diriginți, toate cadrele didactice și secretarii au obligația să folosească numai documente originale (sau copii xeroxate) și să procedeze ori de câte ori este nevoie la actualizarea datelor în rubricile special repartizate, cu înscrisuri complete și nu prescurtate.
 - 13) Să efectueze serviciul pe coală conform graficului și programului stabilit.
 - 14) Să aibă o ținută vestimentară decentă și să utilizeze un limbaj adecvat în relațiile cu elevii, părinții și personalul nedidactic.
 - 15) Personalul didactic al școlii are obligația de a-și completa dosarul personal cu actele necesare. La dosarul personal vor fi prezente numai acte în copie, școala neasumându-și răspunderea pentru păstrarea actelor originale.
 - 16) Condica de prezență se completează zilnic.
 - 17) Se interzice modificarea structurii orarului școlii sau a locului de desfășurare a orelor, fără aprobarea conducerii școlii.
 - 18) Învoirea cadrelor didactice de la cursuri se face numai în cazuri bine justificate, cu aprobarea conducerii școlii, pe baza de cerere scrisă și presupune, în mod obligatoriu, asigurarea suplینirii în disciplina de bază, sau după caz, recuperarea orelor la specialitatea.
 - 19) Cadrele didactice au obligația să însoțească permanent elevii în toate activitățile de grup organizate cu aprobarea conducerii școlii: concursuri, acțiuni culturale-artistice sau sportive, vizionări de spectacole, excursii etc.
 - 20) Se interzice categoric scoaterea elevilor de la ore pentru abateri disciplinare sau orice altă neregulă sau pentru a rezolva diverse misiuni străine de activitatea planificată.
 - 21) Se interzice cu desăvârșire prezența cadrelor didactice (și a celui alt personal angajat) între elevi sau în încălțăminte sub influența băuturilor alcoolice, indiferent de activitatea desfășurată.
 - 22) Toate cadrele didactice au obligația de a informa în mod operativ conducerea școlii cu privire la orice fel de aspecte legate de manifestări necorespunzătoare ale unor elevi, manifestări ce sunt sancționabile conform prezentului regulament.
 - 23) Se interzice părăsirea clasei de către profesor sau scurtarea orelor prevăzute în orar (mai ales ultima oră din program).
- Art. 80** În activitatea didactică și în relațiile cu elevii, cadrele didactice vor avea în vedere:
- 1) Ocrotirea sănătății fizice, psihice și morale a elevilor prin:

- a) supravegherea permanentă a acestora pe tot parcursul activităților în școală, cât și în cadrul celor organizate de unitatea școlară în afara acesteia, în vederea asigurării depline a securității tuturor celor implicați în aceste activități;
 - b) interzicerea agresiunilor fizice și tratamentelor umilitoare, sub orice formă, asupra elevilor;
 - c) asigurarea protecției fiecărui elev, prin denunțarea formelor de violență fizică exercitate asupra acestora, a oricărei forme de discriminare, abuz, neglijență sau de exploatare a elevilor, în conformitate cu prevederile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;
 - d) excluderea oricăror forme de abuz sexual, emoțional sau spiritual;
 - e) interzicerea hărțuirii sexuale și a relațiilor sexuale cu elevii, inclusiv a celor consensuale;
- 2) Responsabilitatea în vederea atingerii de către elevi a standardelor de performanță prevăzute de documentele școlare.
- 3) Respectarea principiilor docimologice.
- 4) Interzicerea oricăror activități care generează corupție:
- a) Fraudarea examenelor de orice tip contra bani, obiecte, servicii etc;
 - b) Solicitarea de către personalul didactic a unor sume de bani sau cadouri în vederea obținerii de către elevi a unor rezultate școlare incorecte;
 - c) Traficul de influență și favoritismul în procesul de evaluare;
 - d) Colectarea de fonduri de la elevi sau de la părinții acestora pentru cadouri sau pentru protocolul destinat cadrelor didactice antrenate în organizarea și desfășurarea unor activități de evaluare (examene și evaluări naționale, olimpiade, alte concursuri școlare etc.);
 - e) Interzicerea meditațiilor cu proprii elevi, contra unor avantaje materiale.
- 5) Interzicerea implicării elevilor în activități de partizanat politic și de prozelitism religios, organizate special în acest sens de către persoanele responsabile cu instruirea și educația elevilor, în cadrul unității de învățământ sau în afara acesteia.
- 6) Excluderea din relațiile cu elevii a oricărei forme de discriminare, asigurarea egalității de anse și promovarea principiilor educației inclusive.
- 7) Respectarea demnității și recunoașterea meritului personal al fiecărui elev.

Art. 81 Personalul didactic auxiliar și specific (informaticianul, bibliotecarul, laborantul, tehnicianul, pedagogul și supraveghetorul) este subordonat directorului unității școlare și directorului adjunct care coordonează domeniul său de activitate. Laborantul este subordonat profesorului de catedră, în funcție de disciplinele sau aria curriculară în care acționează.

Art. 82 Persoanele care ocupă funcțiile menționate la articolul precedent dobândesc direct sau implicit calitatea de gestionari și răspund material, disciplinar sau penal (după caz) privind gestiunea, securitatea, buna păstrare și utilizarea eficientă a inventarului preluat.

Art. 83 (1) Programul de lucru pentru personalul didactic auxiliar este stabilit prin dispoziția directorului unității, la începutul fiecărui an școlar.

(2) În perioada nedidactică, pe timpul examenelor sau a altor manifestări organizate de unitatea școlară, programul de lucru se stabilește de către conducerea unității.

Art. 84 În funcție de specificul activității prestate și natura postului ocupat, personalul didactic auxiliar și specific participă activ la sporirea și modernizarea bazei tehnico-didactice și crearea de resurse de finanțare extrabugetare. În perioada nedidactică, personalul didactic auxiliar poate desfășura și alte activități, în raport cu necesitățile unității.

Art. 85 Atribuțiile fiecărei funcții sunt cele prevăzute în fișa postului, prevăzute de acte normative sau trasate în mod expres de efii ierarhici superiori.

Secțiunea B.1. Profesorul de serviciu

Art. 86 În Colegiul Național de Artă „Octav Băncilă” Iași se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al cadrelor didactice. Profesorii de serviciu sunt planificați, câte unul pe fiecare etaj, conform unui grafic afișat la începutul anului școlar. Profesorul

de serviciu asigură desfășurarea procesului de învățământ în bune condiții, îndrumând și controlând activitatea din coală, având următoarele atribuții:

- 1) Este prezent în unitatea școlară cu 15 minute înainte de începerea orelor.
- 2) Verific existența cataloagelor la începutul și la sfârșitul programului. La sfârșitul programului verific toate cataloagele și condica de prezență și le predă, pe bază de proces-verbal, compartimentului secretariat.
- 3) Supraveghează intrarea elevilor în coală, împreună cu personalul de pază și ordine;
- 4) Asigură îndeplinirea programului în bune condiții: sunatul la timp pentru intrarea și ieșirea elevilor la și de la ore, prezența profesorilor în fiecare clasă (în caz contrar va anunța imediat directorul pentru a se lua măsurile corespunzătoare).
- 5) Profesorul de serviciu supraveghează starea de disciplină a elevilor în timpul pauzelor, atât pe etajul la care este repartizat, cât și în curtea școlii, intervine în cazul în care sunt abateri disciplinare sau evenimente deosebite, pe care le consemnează, ulterior, într-un proces-verbal.
- 6) Controlează starea de curățenie și respectarea normelor de igienă din coală.
- 7) Profesorul de serviciu oferă informațiile necesare persoanelor străine (părinți, rude ș.a.) intrate în coală.
- 8) Profesorul de serviciu consemnează în registrul special de procese-verbale evenimentele deosebite care se petrec în perioada desfășurării serviciului său (cum ar fi: scaune, bănci stricate sau alt tip de mobilier ș.a.).

Art. 87 Profesorii de serviciu care nu-și realizează atribuțiile vor fi depunși în fișa de evaluare anuală și/sau sancționați conform legislației în vigoare.

Secțiunea B.2. Profesorul diriginte

Art. 88 (1) Coordonarea activității elevilor la nivelul claselor se realizează prin profesorul diriginte, în conformitate cu OMENC nr. 5.079/31.08.2016.

(2) Numirea dirigintelui se face de către director și devine obligatorie din momentul investirii.

Art. 89 (1) Dirigintele are îndatorirea să cunoască și să prelucreze cu elevii și părinții acestora prevederile legislației școlare și ale prezentului regulament.

(2) Respectarea acestor prevederi, a normelor de morală și conduită, cât și a legilor școlare este obligatorie.

Art. 90 În cadrul unității școlare dirigintele are următoarele atribuții:

- 1) Coordonează activitatea consiliului clasei;
- 2) În funcție de propunerile elevilor numește liderul clasei împreună cu care organizează colectivul, repartizează sarcinile și controlează îndeplinirea lor;
- 3) În primele 15 zile ale fiecărui an școlar vor fi completate, actualizate și avizate toate carnetele de note ale elevilor;
- 4) Construiește un climat stabil în cadrul clasei, asigură coeziunea colectivului, negociază conflictele și înlătură cauzele acestora;
- 5) Colaborează cu directorii, profesorii clasei și părinții pentru realizarea finalităților educaționale asumate;
- 6) Pentru asigurarea integrității și funcționalității bunurilor școlii, fiecare diriginte preia de la administrator sala de clasă repartizată, pe bază de proces-verbal; răspunde de păstrarea și modernizarea ei;
- 7) Organizează împreună cu consilierul școlar, activități de consiliere și orientare școlară profesională;
- 8) Prezintă elevilor din clasele terminale prevederile Regulamentelor de organizare și desfășurare a examenelor de finalizare a studiilor și de admitere în nivele superioare de învățământ;
- 9) Urmărește frecvența elevilor, cercetează cauzele absențelor acestora și informează în scris familia elevului, școlă și părinți;
- 10) Motivează absențele elevilor pe baza documentelor justificative: adeverință medicală eliberată de medicul cabinetului școlar sau de medicul familiei respective, de o unitate spitalicească sau

sanatoriu, dacă a fost internat sau a unei cereri întocmită de unul din părinți (tutore legal) și avizat în prealabil de conducerea colii. Motivarea absențelor se realizează efectiv în maximum 7 zile de la reîntoarcerea la cursuri. Documentele prezentate mai târziu de acest termen își pierd valabilitatea.

11) Este interzis strângerea de bani de la elevii și păstrarea lor de către diriginte. La nivelul fiecărei clase se va stabili un părinte, responsabil financiar care se ocupă de gestionarea temporară a unor eventuale fonduri bănești.

12) Analizează periodic situația la învățtură a elevilor și monitorizează îndeplinirea îndatoririlor colare ale acestora;

13) Întocmește programe pentru activități extra colare și sprijină organizarea și desfășurarea lor; susține elevii în activitatea colară, încurajează performanța și competiția individuală și colectivă;

14) Propune în scris elevii cu rezultate deosebite (în ordinea performanțelor obținute și în funcție de criteriile stabilite) pentru implicarea în proiecte din cadrul programelor europene;

15) Organizează lunar întâlniri cu părinții, alte întâlniri și discuții din inițiativă sau la cererea acestora (individual, în grup sau în plen);

16) Propune, prin referat scris, conducerii colii și Consiliului Profesoral, sancționarea disciplinară a elevilor pentru absențe nemotivate sau alte abateri;

17) Propune comisiei pentru burse și sprijin social (prin referat scris), acordarea de burse și ajutoare sociale elevilor care pot beneficia de aceste drepturi, conform legii;

18) Înaintea Consiliului de Administrație propune pentru premierea elevilor cu rezultate deosebite în activitate (participarea la olimpiade, concursuri colare pentru diferite discipline, prestații artistice, sportive, științifice etc.);

19) Propune spre aprobare directorului organizarea în coală în afara ei, a unor activități culturale, sportive, științifice, manifestări civice etc. de către colectivul pe care îl coordonează; participă alături de elevi la realizarea acestora;

20) Completează catalogul clasei și răspunde de exactitatea, corectitudinea și conformitatea înscrisurilor efectuate;

21) Informează în scris familiile elevilor cu peste 10 absențe nemotivate, a celor cu situație colară neîncheiată, a celor corigeni și repetenți;

22) Felicită în scris familiile elevilor cu rezultate deosebite și înmânează diplome, premii și distincții;

23) Stabilește împreună cu Consiliul clasei, nota la purtare a fiecărui elev și prezintă în scris Consiliului Profesoral propunerile de notare mai mici de 7.00, pentru elevii cu abateri grave sau repetate;

24) Calculează mediile generale semestriale și anuale ale elevilor și le consemnează în catalog și în carnetul de note;

25) Prezintă spre validare, Consiliului Profesoral, raportul scris asupra situației colare și disciplinare a clasei la sfârșitul semestrului/anului colar;

26) Completează situațiile statistice de sfârșit de semestru și de an colar, realizează ierarhizarea elevilor în funcție de media generală și le depune, la termenul stabilit pentru încheierea situației colare, la compartimentul secretariat;

27) Colaborează cu părinții, cu personalul didactic auxiliar, nedidactic, cu pedagogii colari, cu cabinetul medical și de consiliere psihopedagogică pentru monitorizarea elevilor cu probleme;

Secțiunea C. Personalul nedidactic

Art. 91 (1) Personalul nedidactic își desfășoară activitatea în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 - *Codul Muncii*, republicat, cu modificările și completările ulterioare, ale contractului colectiv de muncă aplicabil și cele ale Regulamentului de Ordine Interioară (ROI) al Colegiului Național de Artă „Octav Băncil” Iași.

(2) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice din Colegiul Național de Artă „Octav Băncil” Iași sunt coordonate de director. Consiliul de administrație al unității de învățământ aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.

(3) Angajarea personalului nedidactic în Colegiul Național de Artă ”Octav Băncil” Iași se face de către director, cu aprobarea Consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.

Art. 92 (1) Activitatea personalului nedidactic este coordonată, de regulă, de administratorul de patrimoniu.

(2) Programul personalului nedidactic se stabilește de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor Colegiului Național de Artă ”Octav Băncil” Iași 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, desemnat 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 copiilor/elevilor/personalului din unitate.

Secțiunea D. Evaluarea personalului din Colegiul Național de Artă ”Octav Băncil” Iași

Art. 93 (1) Evaluarea personalului didactic se face conform legislației în vigoare.

(2) În conformitate cu prevederile legale, inspectoratele colare realizează evaluarea periodică a resursei umane din învățământul preuniversitar, în baza metodologiilor specifice.

(3) Evaluarea personalului didactic se realizează, în baza Fișei de evaluare adusă la cunoștință și avizată în consiliul profesoral la începutul anului școlar.

Art. 94 Evaluarea personalului nedidactic se face la sfârșitul anului calendaristic, conform prevederilor legale și ale Regulamentului Intern, pe baza Fișei postului.

Art. 95 Conducerea unității de învățământ va comunica în scris personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic rezultatul evaluării conform fișei specifice.

Secțiunea E. Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ

Art. 96 Personalul didactic și didactic auxiliar răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, cu prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare (ROF) al Colegiului Național de Artă ”Octav Băncil” și cele ale Regulamentului de Ordine Interioară (ROI) al Colegiului Național de Artă ”Octav Băncil” Iași.

Art. 97 Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - *Codul Muncii*, republicat, cu modificările și completările ulterioare, cu prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare a Colegiului Național de Artă ”Octav Băncil” Iași și cele ale Regulamentului de Ordine Interioară al Colegiului Național de Artă ”Octav Băncil” Iași.

Capitolul VI. Elevii

Secțiunea A. Dispoziții generale

Art. 98 (1) Elevii din învățământul de stat se bucură de toate drepturile constituționale.

Evaluarea rezultatelor, încheierea situației școlare, examenele organizate de unitatea de învățământ, dobândirea calității de elev, exercitarea calității de elev, drepturile, recompensarea, transferul și încetarea calității de elev sunt precizate și reglementate conform *Regulamentul-cadru de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar* (RCOFUIP), aprobat prin OMENC nr. 5.079/31.08.2016 cu modificările și completările ulterioare, *Statutul Elevului*, aprobat prin OMENC nr. 4742/2016;

Secțiunea B. Exercițierea calității de elev

Art. 99 (1) Calitatea de elev al Colegiului Național de Artă "Octav Băncil" din Iași se dobândește prin teste de aptitudini în clasa pregătitoare, teste de aptitudini în clasa a V-a și examen, în conformitate cu Metodologia M.E.N., pentru admiterea în clasa a IX-a de liceu.

(2) Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la toate activitățile existente în programul fiecărei unități de învățământ (conform prevederilor Art. 2 din *Statutul Elevului*)

(3) Evidența prezenței elevilor se face la fiecare oră de curs de către profesor, care consemnează în mod obligatoriu fiecare absență, în primele 10 minute ale activității. (Conform Art. 7 lit. ff din *Statutul elevului*, elevii au dreptul de a le fi consemnat în catalog absența, doar în cazul în care nu sunt prezenți la ora de curs. Este interzisă consemnarea absenței ca mijloc de coerciție). Pentru ca demersul educativ să nu fie întrerupt, conform prezentului regulament, după 15 minute de la intrarea cadrului didactic în sala de clasă și începerea orei, absențele nu se vor mai motiva decât în cazuri justificate.

Art. 100 (1) Absențele datorate îmbolnăvirii elevilor, existenței bolilor molipsitoare în familie sau altor cazuri de forță majoră, dovedite cu acte legale, sunt considerate motivate.

(2) Motivarea absențelor se efectuează pe baza următoarelor acte:

- a) adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar sau de medicul de familie și avizată de medicul școlar;
- b) adeverință sau certificat medical eliberat de unitatea sanitară, în cazul în care elevul a fost internat în spital și avizată de medicul școlar;
- c) cerere scrisă părintelui, tutorei sau susținătorului legal al elevului sau al elevului major, în limita a 20 de ore de curs pe semestru, adresată profesorului diriginte al clasei, avizată în prealabil de motivare de către directorul școlii (conform prevederilor Art. 102 alin. (5) din RCOFUIP);
- d) Motivarea absențelor se face de către diriginte în ziua prezentării actelor justificative.
 - În cazul elevilor minori părintele/tutorele legal are obligația de a prezenta personal dirigintelui actele justificative pentru absențele copilului lui.
 - Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor vor fi prezentate în termen de maximum 7 zile de la reluarea activității elevului și vor fi păstrate de către diriginte pe tot parcursul anului școlar.
 - Toate adeverințele medicale trebuie să aibă viza cabinetului medical care are în evidență fișele medicale / carnetele de sănătate ale elevilor. Adeverințele medicale se vizează obligatoriu de medicul de la cabinetul unității școlare.
 - Nerespectarea termenului de 7 zile privind prezentarea documentelor justificative, de la reluarea activității elevului, atrage declararea absențelor ca nemotivate.

Secțiunea C. Evaluarea rezultatelor elevilor

Art. 102 Evaluarea are drept scop orientarea și optimizarea învățării.

Art. 103 (1) Conform legii, evaluările în sistemul de învățământ românesc se realizează, la nivelul de disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire.

(2) În sistemul de învățământ preuniversitar evaluarea se concentrează pe competențe, oferind *feedback* real elevilor și este la baza planurilor individuale de învățare.

Art. 238. Evaluarea rezultatelor la învățatură se realizează în mod ritmic, conform legii.

(3) Fiecare semestru cuprinde două perioade de consolidare și de evaluare a competențelor dobândite de beneficiarii primari ai educației. În aceste perioade se urmăresc:

- ameliorarea rezultatelor procesului de predare-învățare;
- fixarea și sistematizarea cunoștințelor

Art. 104 (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 pot fi:

- a) chestionari orale;
- b) lucrări scrise;
- c) experimente și activități practice;
- d) referate și proiecte;
- e) interviuri;
- f) portofolii;
- g) probe practice (spre ex. manifestări publice: audiții, recitaluri sau examene parțiale și finale etc.);
- h) alte instrumente stabilite de catedre/comisiile metodice și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației Naționale/inspectoratele școlare.

(2) În învățământul vocațional elevii au la fiecare disciplină/specialitate cel puțin o evaluare prin lucrare scrisă sau probă practică pe semestru.

Art. 105 Testele de evaluare, subiectele de examen de orice tip și lucrările semestriale scrise (teze) se elaborează pe baza cerințelor didactico-metodologice stabilite de programele școlare, parte a Curriculumului național.

Art. 106 În învățământul secundar rezultatele evaluării se exprimă prin note de la 1 la 10. Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneală albăstrăie, sub forma: „Nota/data”.

Art. 107 (1) Notele acordate se comunică în mod obligatoriu elevilor, se trec în catalog și în carnetul de elev de către cadrul didactic care le acordă.

(2) Numărul de note acordate semestrial fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, exclusiv nota de la lucrarea scrisă semestrială (teză), după caz, trebuie să fie cel puțin egal cu numărul săptămânii de ore de curs prevăzute în planul de învățământ. Fac excepție disciplinele cu o oră de curs pe săptămână, la care numărul minim de note este de două.

(3) Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin o notă în plus față de numărul de note prevăzute la alin. (2), ultima notă fiind acordată, de regulă, în ultimele două săptămâni ale semestrului, cu condiția ca elevul să fie prezent la ore.

(4) Disciplinele la care se susțin lucrări scrise semestriale (teze), precum și perioadele de desfășurare a acestora se stabilesc prin Ordin al ministrului educației naționale.

(5) Notele la lucrările scrise semestriale (teze) se analizează cu elevii într-o oră specială destinată acestui scop și se trec în catalog. Lucrările scrise semestriale (tezele) se prezintă în coală până la sfârșitul anului școlar.

Art. 108 (1) La sfârșitul fiecărui semestru și la încheierea anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a elevilor, în condițiile prezentului regulament.

(2) La sfârșitul fiecărui semestru profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situației școlare a fiecărui elev.

Art. 109 (1) La fiecare disciplină de studiu media semestrială este calculată din numărul de note prevăzute de prezentul regulament.

(2) La disciplinele de studiu la care nu se susține lucrarea scrisă semestrială (teza), media semestrială se obține 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.

(3) Media la evaluarea periodică este media aritmetică a notelor înscrise în catalog, cu excepția notei de la lucrarea scrisă semestrială (teza), medie calculată cu două zecimale exacte, fără rotunjire.

(4) La disciplinele de studiu la care se susține lucrarea scrisă semestrială (teza) media semestrială se calculează astfel: „media semestrială = $\frac{3M+T}{4}$ ”, unde „M” reprezintă media la evaluarea periodică, iar „T” reprezintă nota obținută la lucrarea scrisă semestrială (teza). Nota astfel obținută se rotunjește la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.

(5) Media anuală la fiecare disciplină este dată de media aritmetică a celor două medii semestriale, calculată cu două zecimale exacte, fără rotunjire. În cazul în care elevul a fost scutit medical, pe un semestru, la disciplina educație fizică și sport, media de pe semestrul în care elevul nu a fost scutit devine media anuală.

(6) Media anuală generală se calculează ca medie aritmetică, fără rotunjire, a mediilor anuale de la toate disciplinele și de la purtare.

Art. 110 (1) Elevii scutiți total de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport. Acestor elevi nu li se acordă note și nu li se încheie media la această disciplină, în semestrul sau în anul în care sunt scutiți medical.

(2) Pentru elevii scutiți medical, profesorul de educație fizică și sport consemnează în catalog, la rubrica respectivă, „scutit medical în semestrul” sau „scutit medical în anul școlar”, specificându-se documentul medical, numărul și data eliberării acestuia.

(3) Elevii scutiți medical total, semestrial sau anual, nu sunt obligați să vină în echipament sportiv la orele de educație fizică și sport, având însă în vedere că trebuie să aibă în vedere echipamentul adecvat pentru școlile de sport. Absențele lor de la aceste ore se consemnează în catalog și generează efectele prevăzute de legislația în vigoare.

(4) Scutirile medicale de la orele sau lecțiile de educație fizică și sport nu pot fi eliberate retroactiv, ele fiind valabile din ziua eliberării lor, cu excepția situației în care elevul, din cauza bolii, a absentat la toate disciplinele de învățământ. Scutirile totale, vizate de cabinetul medical al colii, se predau profesorului de educație fizică și sport până la data de 1 octombrie.

(5) În timpul orei de educație fizică și sport, elevilor scutiți medical, pentru o firească integrare în colectiv, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice care vor avea în vedere recomandările medicale: arbitraj, cronometrare, măsurare, supraveghere, înregistrarea unor elemente tehnice, ținerea scorului, distribuirea și recuperarea de material didactic etc. (Art. 123, alin. 4 din RCOFUIP)

(6) Elevii scutiți parțial sau de zi de educație fizică și sport, sunt obligați să se prezinte la începutul orei, în echipament sportiv, cu acte doveditoare ale incapacității fizice din ziua respectivă.

Art. 111 (1) Elevii pot să nu frecventeze ora de Religie. Prinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevilor minori, respectiv elevii majori care doresc să își exercite dreptul de a participa la ora de Religie își exprimă opțiunea în scris, într-o cerere adresată unității de învățământ, în care precizează și numele cultului solicitat.

(2) Schimbarea opțiunii de a frecventa ora de Religie se face tot prin cerere scrisă a elevului major, respectiv a părintelui/tutorei legale instituite pentru elevul minor.

(3) În situația în care părinții/tutorii sau susținătorii legali ai elevului minor, respectiv elevul major decid, în cursul anului școlar, schimbarea opțiunii de a frecventa ora de Religie, situația școlară a elevului respectiv pe anul în curs se încheie fără disciplina Religie.

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

(5) Elevilor aflați în situațiile prevăzute la alin. (3) și (4) li se asigură activități educaționale alternative în cadrul colii, stabilite prin hotărârea consiliului de administrație. (conform prevederilor Art. 125 din RCOFUIP).

Art. 112 Sunt declarați amânați, semestrial sau anual, elevii cărora nu li se poate defini situația școlară, la una sau la mai multe discipline de studiu, din următoarele motive:

a) au absentat, motivat sau nemotivat, la cel puțin 50% din numărul de ore de curs prevăzute într-un semestru la disciplinele respective. Consiliul clasei, cu acordul profesorului care predă disciplina respectivă, poate decide încheierea situației școlare a elevului care absentează motivat, din cauza unor afecțiuni grave, menționate ca atare în documente medicale, cu condiția ca, după revenirea la școală, acesta să participe regulat la cursuri și să poată fi evaluat. Deciziile luate în aceste cazuri se menționează într-un proces-verbal, care rămâne la *dosarul* care conține anexele proceselor-verbale ale consiliului profesoral;

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

c) au beneficiat de bursă de studiu, în străinătate, recunoscută de MEN;

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

e) nu au un număr suficient de note, necesar pentru încheierea mediei/mediilor sau nu au mediile semestriale ori anuale la disciplinele respective consemnate în catalog de către cadrul didactic, din alte motive decât cele de mai sus, neimputabile personalului didactic de predare. (conform prevederilor Art. 128 din RCOFUIP)

Art. 113 (1) Elevii declarați amânați pe semestrul I își vor încheia situația școlară în primele patru săptămâni de la revenirea la școală în semestrul al doilea.

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

(3) Încheierea situației școlare a elevilor amânați pe semestrul al doilea, a celor declarați amânați pe semestrul I care nu și-au încheiat situația școlară conform prevederilor alin. (1) și (2) sau a celor amânați anual 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.

Art. 114 Sunt declarați promovabili elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de studiu cel puțin media anual 5,00, iar la purtare cel puțin media anual 6,00. (conform prevederilor Art. 126 alin. (1) din RCOFUIP).

Art. 115 (1) Elevii din clasele cu profil artistic, care nu au media de cel puțin 6 la disciplina principală de specialitate, sunt declarați necorespunzători pentru aceste profile/specializări. (2) Prin excepție de la alin. (1) elevii de la clasele cu specializările muzică și coregrafie sunt declarați necorespunzători pentru specializarea respectivă și dacă nu obțin minimum 6,00 la examenul de sfârșit de an școlar.

(3) Elevii menționați la alin. (1) și (2) sunt obligați să se transfere, pentru anul școlar următor, la alte profile/specializări, cu respectarea legislației în vigoare și a ROF-ului unității (conform prevederilor Art. 127 din RCOFUIP).

Art. 115 (1) Elevii declarați repenți se pot înscrie în anul școlar următor în clasa pe care o repetă, la aceeași unitate de învățământ, inclusiv cu depășirea numărului maxim de elevi la clasă prevăzute de lege sau se pot transfera la altă unitate de învățământ.

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

(3) 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 repenție pentru a treia oară se poate realiza în învățământul cu frecvență redusă.

Art. 116 (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 decizia directorului și este formată din alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea anterioară.

Art. 117 (1) Pentru elevii declarați corigenți sau amânați anual, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar, conform programei școlare.

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

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

(4) 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 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.

Secțiunea D. Examenele organizate la nivelul unității de învățământ

Art. 118 (1) La nivelul colii examenele organizate sunt în conformitate cu prevederile *Regulamentul-cadru de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar RCOFUIP*:

- a) examen de corigență pentru elevii declarați corigenți la încheierea cursurilor anuale și pentru elevii declarați corigenți după susținerea examenelor din sesiunea pentru elevii amânați;
- b) examen de încheiere a situației școlare pentru elevii declarați amânați;
- c) examen de diferență pentru elevii a căror înscriere în unitatea de învățământ este condiționată de promovarea unor astfel de examene;

Art. 119 Desfășurarea examenelor de diferență are loc, de regulă, în perioada vacanțelor școlare.

Art. 120 La examenele de diferență pentru elevii care solicită transferul de la o unitate de învățământ similar la alta nu se acordă reexaminare.

Art. 121 (1) Pentru desfășurarea examenelor există 3 tipuri de probe: scrise, orale și practice, după caz. La toate examenele se susțin, de regulă, două din cele trei.

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

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

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

Art. 122 (1) Proba scrisă a examenelor are o durată de 90 de minute pentru învățământul secundar, din momentul transcrierii subiectelor pe tablă sau al primirii, de către elev, a foii cu subiecte. Proba scrisă conține două variante de subiecte, dintre care elevul tratează o singură variantă, la alegere.

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

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

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

Art. 123 (1) Elevul corigent este declarat promovat la disciplina, dacă obține cel puțin media 5,00.

(2) Sunt declarați promovați anual elevii care obțin, la fiecare disciplină /modul după susținerea examenului de corigenț, cel puțin calificativul „Suficient”, media 5,00.

(3) Media obținută la examenul de corigenț, la cel de încheiere a situației colare pentru elevii amânați pentru un an și la examenul de diferenț care echivalează o disciplină studiat timp de un an colar, constituie media anuală a disciplinei respective și intră în calculul mediei generale anuale.

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

Art. 124 (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 colar.

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

Art. 125 (1) Rezultatele obținute la examenele de încheiere a situației colare, la examenele pentru elevii amânați și la examenele de corigenț, inclusiv la cele de reexaminare, se consemnează în catalogul de examen de către cadre didactice examinatoare și se trec în catalogul clasei de către secretarul șef/secretarul unității de învățământ, în termen de maximum 5 zile de la afișarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an colar.

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

(3) În catalogul/borderoul de examen se consemnează notele acordate la fiecare probă, nota finală acordată de fiecare cadru didactic examinator, precum și media obținută de elev la examen. Catalogul/borderoul 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 colar.

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

(4) Rezultatul la examenele de corigenț și la examenele de încheiere a situației pentru elevii amânați, precum și situația colară anuală a elevilor se comunică personal acestora și părinților sau reprezentanților legali, a doua zi după încheierea sesiunii de examen și se consemnează în procesul-verbal al primei ședințe a Consiliului profesoral.

Art. 126 După terminarea sesiunii de examen, de încheiere a situației de corigenț sau de reexaminare, profesorul diriginte consemnează în catalog situația colară a elevilor care au participat la aceste examene.

Secțiunea E. Drepturile elevilor. Îndatoririle, sancțiunile, recompensarea elevilor

Art. 127

(1) Elevii, ca membri ai comunității colare, beneficiază de toate drepturile și îndeplinesc toate îndatoririle pe care le au în calitate de elevi și cetățeni.

(2) Elevii au dreptul la respectarea imaginii, demnității și personalității proprii.

(3) Elevii au dreptul la protecția datelor personale, cu excepția situațiilor prevăzute de lege.

(4) Elevii au dreptul să își desfășoare activitatea în spații care respect normele de igienă colară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ.

Secțiunea E.1. Drepturi educaționale

Art. 128

Elevii beneficiază de următoarele drepturi în sistemul educațional:

- a) 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 colar pentru care au optat corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor;
- b) 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 colare 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;
- c) dreptul de a fi consultați și de a-și exprima opinia pentru disciplinele din curriculumul la decizia colii, aflate în oferta educațională a unității de învățământ, în concordanță cu nevoile și interesele de învățare ale elevilor, cu specificul colii și cu nevoile comunității locale;
- d) dreptul de a beneficia de colarizare în limba maternă, în condițiile legii;
- e) dreptul de a beneficia de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii, a personalului didactic, nedidactic și din partea altor elevi din cadrul unității de învățământ. Colegiu se va asigura că niciun elev nu este supus discriminării sau hărțurii 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 colare gratuite pentru elevii din învățământul de stat și din învățământul obligatoriu 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 colară, profesională și psihologică, conexe activității de învățământ, puse la dispoziție de colegiu, fiindu-le asigurat 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 colii, în vederea obținerii de trasee flexibile de învățare.
- n) 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;
- o) dreptul de a avea acces gratuit la baza materială a unității de învățământ, inclusiv acces la bibliotecă, săli și spații de sport, computere conectate la Internet, cabinete medicale, precum și la alte resurse necesare realizării activităților și proiectelor colare în afara programului colar, în limitele resurselor umane și materiale disponibile. Programul de desfășurare a cursurilor este cel stabilit prin prezentul regulament; este strict interzis orice modificare sau abatere de la acesta.
- p) dreptul de a învăța într-un mediu care sprijină libertatea de expresie și încalcarea 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,

COLEGIUL NAȚIONAL DE ARTĂ „OCTAV BĂNCILĂ”

următoarele manifestări: comportamentul jignitor față de personalul din unitatea școlară, utilizarea invectivelor, limbajului trivial, alte manifestări care încalcă normele de moralitate;

q) dreptul de a se asigura participarea la orele de curs pentru un număr maxim de șapte ore pe zi, cu excepția orelor prevăzute pentru studiul limbii materne, a istoriei și tradiției minorităților naționale și a învățământului bilingv, conform legii;

r) 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 școli adaptate particularităților de vârstă și nevoilor de învățare, și cu un număr adecvat de elevi și cadre didactice, în conformitate cu prevederile Legii Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;

t) dreptul de a participa, fără discriminare și doar din proprie inițiativă, fără a fi obligat de cadre didactice sau de conducerea unității de învățământ, la concursuri școlare, olimpiade și alte activități extracolare organizate de colegiu 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;

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

x) 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;

y) dreptul la educație diferențiată, pe baza pluralismului educațional, în acord cu particularitățile de vârstă și cu cele individuale. Elevii cu performanțe școlare deosebite pot promova 2 ani de studii într-un an școlar. 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, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice;

z) dreptul de școlarizare la domiciliu sau în unități complexe de asistență medicală, de tip spital, în conformitate cu prevederile legale, pentru elevii care sunt nedeplasabili din cauza unei dizabilități, respectiv pentru elevii care suferă de boli cronice sau care au afecțiuni pentru care sunt spitalizați pe o perioadă mai mare de 4 săptămâni;

aa) dreptul de a oferi *feedback* semestrial cadrelor didactice care predau la clasă, prin fișe anonime. Acestea vor fi completate la clasă și predate cadrelor didactice în vederea identificării celor mai eficiente metode didactice.

bb) dreptul de a fi informat privind notele acordate, înaintea consemnării acestora,

cc) dreptul de a întrerupe / relua studiile și de a beneficia de transfer între tipurile de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare;

dd) dreptul de a avea condiții de acces de studiu și evaluare adaptate dizabilităților, problemelor medicale sau tulburărilor specifice de învățare, în condițiile legii;

ee) dreptul de a participa la programele de pregătire suplimentară organizate în cadrul unității de învățământ;

ff) dreptul de a le fi consemnat în catalog absența, doar în cazul în care nu sunt prezenți la ora de curs. Este interzisă consemnarea absenței ca mijloc de coerciție.

1) Colegiul funcționează zilnic între orele 07.00-20.00, cu excepția zilelor de sâmbătă și duminică, zile în care accesul profesorilor și al elevilor în școală este permis astfel: în Corpul de Cultură generală pentru acțiuni extracurriculare anunțate din timp și aprobate de director, în Corpurile de Arte plastice și de Muzică doar sâmbătă între orele 08.00-14.00. Activitatea la cminul colii este permanentă.

2) Orice activitate extracurriculară care se desfășoară în școală va fi supervizată de un cadru didactic.

3) Accesul elevilor la secretariat este permis zilnic între orele 12.00-14.00.

4) Accesul elevilor la bibliotecă colii este permis zilnic între orele 08.00-16.00.

5) Cabinetul medical al unității funcționează de luni până vineri, între orele 08.00-16.00.

COLEGIUL NAȚIONAL DE ART „OCTAV BĂNCILĂ”

6) Cabinetul de Asistență Psihopedagogică al unității funcționează de luni până vineri, conform programului de lucru aflat.

Art. 129

(1) Copiii/tinerii cu cerințe educaționale speciale, integrați în învățământul de masă, au aceleași drepturi ca și ceilalți elevi.

(2) Elevii cu cerințe educaționale speciale, integrați în învățământul de masă, pot beneficia de suport educațional prin cadre didactice de sprijin și itinerante, conform legislației în vigoare;

Art. 130

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

- a) solicită, oral, cadrului didactic să justifice rezultatul evaluării, în prezența elevului și a părintelui, tutorelui sau 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 poate solicita, în scris, conducerii unității de învățământ, reevaluarea lucrării scrise. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice.
- c) pentru soluționarea cererii de reevaluare, directorul desemnează alte două cadre didactice de specialitate din unitatea de învățământ, 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 rezultat în urma reevaluării. În cazul învățământului primar, calificativul este stabilit, prin consens, de către cele două cadre didactice.
- 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, autentificând schimbarea prin semnătură și aplicând stampila unității de învățământ.
- g) nota obținută în urma contestației rămâne definitivă.
- h) în situația în care în colegiu nu există alți profesori de specialitate care să nu predă la clasa respectivă, pot fi desemnați, de către inspectoratul școlar, profesori de specialitate din alte unități de învățământ.

Secțiunea E.2. Drepturi de asociere și de exprimare

Art. 131

Elevii beneficiază de următoarele drepturi de asociere:

- a) dreptul de a forma, aderă și participa la grupuri, organizații, structuri sau mici cercuri care promovează interesele elevilor, inclusiv la grupuri și organizații non-formale, economice, sociale, recreative, culturale sau altele asemenea, în condițiile legii;
- b) dreptul la protest, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare, fără perturbarea orelor de curs;
- c) dreptul la reuniune, în afara orarului zilnic. Activitățile pot fi organizate în colegiu, la cererea grupului de inițiativă, numai cu aprobarea Consiliului de administrație. Exercițierea dreptului la reuniune nu poate fi supusă decât acelor limitări care sunt prevăzute de lege și care sunt necesare într-o societate democratică, în interesul siguranței naționale, al ordinii publice, pentru a proteja sănătatea și moralitatea publică sau drepturile și libertățile altora;
- d) dreptul de a participa la ședințele Consiliului Elevilor, în condițiile prevăzute de prezentul statut.

Secțiunea E.3. Drepturi sociale

Art. 132

(1) Elevii beneficiază de următoarele drepturi sociale:

- a) dreptul de a beneficia de tarif redus cu 50% pentru transportul local în comun, de suprafață, naval și subteran, precum și pentru transportul intern auto, feroviar, naval și fluvial, pe tot parcursul anului calendaristic.

- b) dreptul de a beneficia de gratuitate pentru toate categoriile de transport menționate la alin. (1), litera a), pentru elevii orfani, elevii cu cerințe educaționale speciale, precum și cei pentru care s-a stabilit o măsură de protecție specială, în condițiile legii, sau tutelă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- c) dreptul de a beneficia de decontarea cheltuielilor de transport, pe bază de abonament, în cazul în care nu pot fi colarizați în localitatea de domiciliu, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- d) dreptul de a beneficia de decontarea sumei ce reprezintă contravaloarea a 8 cîmătorii dus-întors pe semestru pentru elevii care locuiesc la internat sau la gazdă;
- e) dreptul de a beneficia de burse sociale, de studiu și de merit, de performanță, precum și ajutoare sociale și financiare în diverse forme, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
- f) dreptul la premii, burse, și alte asemenea stimulente materiale elevilor cu performanțe colare înalte, precum și celor cu rezultate remarcabile în educația și formarea lor profesională sau în activități culturale și sportive, asigurate de către stat.
- g) dreptul de a fi susținuți financiar pentru activitățile de performanță, de nivel național și internațional de către stat, persoane fizice și juridice, în condițiile legii;
- h) dreptul de a beneficia de subvenția acordată, de către stat, pentru suportarea costurilor aferente frecvenței colegiului, pentru elevii provenind din grupuri socio-economice dezavantajate („bani de liceu”);
- i) dreptul la asistență medicală, psihologică și logopedică gratuit în cabinete medicale, psihologice și logopedice colare, ori în unități medicale de stat. La începutul fiecărui an școlar, pe baza metodologiei aprobate prin ordin comun al ministrului educației naționale și cercetării științifice și ministrului sănătății, se realizează examinarea stării de sănătate a elevilor;
- j) dreptul la tarife reduse cu 75% pentru accesul la muzee, la concerte, la spectacole de teatru, de operă, de film și la alte manifestări culturale și sportive organizate de instituțiile publice, conform legii.
- k) dreptul elevilor de a beneficia de serviciile de cazare și mesele internatului și cantinei colare, în condițiile stabilite prin ROF-ul unității de învățământ;**
- l) dreptul de acces gratuit pe teritoriul României pentru elevii de Naționalitate română din străinătate, bursieri ai statului român, la toate manifestările prevăzute la alin.1, litera 1, conform legii;
- m) în vederea stabilirii burselor colare prevăzute la Art. 11 alin.1 lit. e din Statutul Elevului: consiliile locale, respectiv consiliile județene, stabilesc anual, prin hotărâre, cuantumul și numărul burselor care se acordă din sumele defalcate din unele venituri ale bugetului de stat, conform legii; criteriile specifice de acordare a tuturor tipurilor de burse se stabilesc anual de către consiliile de administrație ale unităților de învățământ, în funcție de fondurile repartizate și de rezultatele elevilor, conform legii;
- n) elevii pot beneficia și de burse pe baza unui contract încheiat cu operatori economici, ori cu alte persoane juridice sau fizice, conform legii;
- o) elevii pot beneficia de credite oferite de bănci pentru realizarea studiilor, în condițiile legii;
- m) elevii pot beneficia de suport financiar și din sursele extrabugetare ale unităților de învățământ de stat, în condițiile legii;
- p) 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 legii (conform Art. 15 lit. e din Statutul elevului).

Secțiunea E.4. Alte drepturi

Art. 133

Elevii beneficiază și de următoarele drepturi:

- a) dreptul de a beneficia în mod gratuit de acte și de documente de studii, în condițiile legii. Unitățile de învățământ vor emite documentele solicitate, conform legii;
- b) dreptul de răspuns la solicitările pentru informații de interes public, în conformitate cu prevederile Legii 544/2001, cu modificările și completările ulterioare;
- c) dreptul de a le fi înregistrate toate cererile scrise și semnate, în condițiile legii;
- d) dreptul de a avea profesori repartizați la clasă în mod nediscriminatoriu.

Secțiunea F. Îndatoririle elevilor

Art. 134 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 colare;
- b) de a respecta regulamentele și deciziile unității de învățământ preuniversitar;
- c) de a avea un comportament civilizată și de a se prezenta la coală cu ecusonul colegiului, atât în timpul programului colar, cât și la festivitățile organizate de coală. Ecusonul este un simbol identitar al Colegiului Național de Art „Octav Băncil” și de aceea, purtarea lui de către elevi echivalează cu asumarea voluntară a apartenenței lor la această prestigioasă instituție de învățământ. Purtarea ecusonului este o îndatorire onorantă pentru elevi și nu o limitare nejustificată a dreptului lor la imagine personală. Lipsa ecusonului nu poate reprezenta un motiv pentru refuzarea accesului în perimetrul colii.
- 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/specialitate, originale;
- f) de a sesiza autoritățile 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 colare la care au acces;
- i) de a respecta curățenia, liniștea și ordinea în perimetrul colar;
- j) de a păstra integritatea și buna funcționare a bazei materiale puse la dispoziția lor de către Colegiul Național de Art „Octav Băncil”;
- k) de a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituția de învățământ, în urma constatării culpei individuale;
- l) 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 prinților, tutorilor sau susținătorilor legali pentru luarea la cunoștință în legătură cu situația colară;
- m) de a utiliza manualele colare primite gratuit și de a le restitui în stare bună, la sfârșitul anului colar;
- n) de a manifesta în elegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate colară: elevi și personalul unității de învățământ;
- o) 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;
- p) de a ocupa locurile stabilite în timpul deplasării în microbuzele colare, 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;

q) 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;

r) 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.

Art. 135 Elevii poartă răspunderea pentru toate bunurile personale pe parcursul activității desfășurate în școală. Personalul școlii nu răspunde de eventualele pierderi/furturi ale bunurilor elevilor (telefoane mobile, bani etc).

Art. 136 Elevii trebuie să aibă o comportare civilizată atât în școală, cât și în afara ei.

Art. 137 Elevii au obligația să poarte asupra lor carnetul de elev, cu fotografie și număr matricol, vizat pentru anul școlar în curs, și să-l prezinte profesorilor pentru consemnarea notelor și performanțelor pentru informare în legătură cu situația școlară.

Art. 138 Elevii au obligația să se legitimeze la intrarea în școală, la solicitarea agenților de pază, cu carnetul de note cu fotografie, vizat pentru anul școlar în curs.

Art. 139 Elevii au obligația să se implice în bunul mers al activităților desfășurate în școală și să susțină creșterea prestigiului acesteia.

Art. 140 Elevii trebuie să-și ocupe locurile în bănci imediat ce soneria școlii semnalează începutul orei de curs.

Secțiunea G. Interdicții pentru elevi

Art. 142 Este interzis elevilor:

- a) să distrugă documentele școlare: cataloage, foi matricole etc;
- b) să deterioreze bunurile din patrimoniul școlii;
- c) să aducă și să difuzeze în școală materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;
- d) să organizeze și să participe la acțiuni de protest care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează frecvența la cursuri a elevilor; conform Art.10, lit. b din Statutul elevului, elevii au dreptul la protest, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare, fără perturbarea orelor de curs.
- e) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- f) să dețină sau să consume în perimetrul școlii și în afara ei substanțe etnobotanice, droguri, băuturi alcoolice și să participe la jocuri de noroc (conform prevederilor Art. 15 lit. d din Statutul elevului);
- g) să introducă în perimetrul școlii orice tipuri de arme sau alte instrumente, ca de exemplu: muniție, petarde, pocnitori etc, care prin acțiunea lor pot afecta integritatea fizică și psihică a colectivelor de elevi și a personalului școlii (conform OUG nr. 141/2001);
- h) să posede și să difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic.
- i) să utilizeze telefoanele mobile și orice mijloace audio sau video de comunicare 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 (conform Art. 15 lit. g din Statutul elevului);
- j) să înregistreze activitatea didactică; prin excepție de la această prevedere, este permisă înregistrarea, doar cu acordul cadrului didactic, cu aprobarea conducerii școlii, dacă utilizarea ei poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ;
- k) să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul școlii (conform Legii nr. 398/2002);
- l) să manifeste lipsă de respect față de personalul școlii; să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul școlii; să aibă un comportament indecent, de intimidare, de discriminare față de colegi și față de personalul unității de învățământ

(conform prevederilor Art. 15 lit. i. din Statutul elevului); să utilizeze un limbaj trivial sau invective în perimetrul colar; nu se consideră libertate de expresie, următoarele manifestări: comportamentul jignitor față de personalul din unitatea colară, utilizarea invectivelor, limbajului trivial, alte manifestări care încalcă normele de moralitate (conform prevederilor Art.7 lit. p. din Statutul elevului) m) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în coală și în afara ei.
n) sunt interzise deținerea țigărilor, inclusiv a țigărilor electronice și fumatul în perimetrul colii (săli de clasă, săli de sport, holuri, bibliotecă, curtea colii);

Art. 143 Este interzis accesul elevilor în podul clădirilor și în spațiile cu grilaje închise.

Art. 144 Este interzis parșirea perimetrului colii de către elevi în timpul programului colar, cu excepția elevilor majori (conform prevederilor Art. 15 lit. k din Statutul elevului); În situații excepționale, elevii pot parși perimetrul colii înainte de terminarea orelor de curs numai cu aprobarea conducerii colii, după consultarea telefonică a părintelui.

Art. 145 Este interzis introducerea în incinta colii a persoanelor sau grupurilor de persoane străine, fără aprobarea conducerii colii. Vizitatorii sunt obligați să se legitimeze la intrarea în coală și să se înscrie în Registrul de evidență a persoanelor străine aflat la profesorul de serviciu pe coală.

Art. 146 Este interzis orice atingere nejustificată, fără discuții prealabile cu conducerea școlii, a renumelui și prestigiului colii în mass-media, pe rețelele de socializare etc.

Art. 147 Este interzis utilizarea în incinta colii a aparatelor foto, a camerelor de luat vederi și a aparatelor de înregistrare audio-video fără aprobare din partea conducerii colii.

Art. 148 Este interzis accesul elevilor în curtea colii cu motociclete și automobile.

Secțiunea H. Sancțiuni aplicate elevilor

Art. 149 (1) Elevii care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv prevederile prezentului Regulament, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora. (Art. 16 alin. (1) din Statutul elevului).

(2) Pentru a putea fi sancționată, fapta trebuie să se petreacă în perimetrul colii sau în cadrul activităților extra colare. Pentru faptele petrecute în afara perimetrului colii sau în afara activităților extra colare organizate de coală, elevii răspund conform legislației în vigoare (Art. 16 alin. (2) din Statutul elevului).

(3) Elevii au dreptul la apărare, conform legii (Art. 16, alin. 3 din Statutul elevului);

(4) Sancționarea elevilor sub formă de mustrare în fața colectivului clasei sau al școlii este interzisă în orice context (Art. 16, alin. 6 din Statutul elevului).

(5) Violența fizică sub orice formă se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare (Art. 16, alin. 7 din Statutul elevului).

(6) Sancțiunile care se pot aplica elevilor sunt următoarele:

a) observație individuală;

b) mustrare scrisă;

c) retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit, a bursei sociale, *Bani de liceu* etc;

d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ;

e) preavizul de exmatriculare - pentru elevii din ciclul superior al liceului;

f) exmatriculare - pentru elevii din ciclul superior al liceului.

Art. 150 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.

Art. 151 Elevii nu pot fi supuși unor sancțiuni colective. (Art. 17 alin. (1) din Statutul elevului)

Art. 152 Observația individuală constă în atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare, ori a normelor de comportament acceptate. Aceasta trebuie însoțită de consilierea acestuia, care să urmărească remedierea comportamentului. Sancțiunea se aplică de către profesorul diriginte, sau de către directorul unității de învățământ.

Art. 153 (1) Muștrarea scrisă constă în atenționarea elevului, în scris, de către profesorul diriginte, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea.

(2) Sancțiunea este propusă consiliului clasei de către cadrul didactic la ora la care s-au petrecut faptele susceptibile de sancțiune, spre validare. Sancțiunea se consemnează în Registrul de procese-verbale al consiliului clasei și într-un raport care va fi prezentat consiliului profesoral de către profesorul diriginte, la sfârșitul semestrului.

(3) Documentul conținând muștrarea scrisă va fi înmânat elevului sau părintelui/tutorei/susținătorului legal, pentru elevii minori, personal sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, prin poștă, cu confirmare de primire.

(4) Sancțiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul documentului.

(5) Sancțiunea poate fi însoțită de scderea notei la purtare.

Art. 154 (1) Retragerea temporară sau definitivă a bursei se aplică de către director, la propunerea consiliului clasei, aprobat prin hotărârea consiliului profesoral.

(2) Sancțiunea este însoțită de scderea notei la purtare, aprobat de consiliul profesoral al unității de învățământ.

Art. 155 (1) Mutarea disciplinară la o clasă paralelă din coală, se consemnează într-un document care se înmânează de către profesorul diriginte/director, sub semnătură, părintelui, tutorei sau susținătorului legal al elevului minor și elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani.

(2) Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol.

(3) Sancțiunea, însoțită de scderea notei la purtare, se validează în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.

Art. 156 (1) Preavizul de exmatriculare se întocmește de către profesorul diriginte, pentru elevii care absentează nejustificat 20 de ore la diferite discipline de studiu sau 15% din totalul orelor de la o singură disciplină, cumulate pe un an școlar, se semnează de către acesta și de director. Acesta se înmânează elevului și, sub semnătură, părintelui, tutorei sau susținătorului legal.

(2) Sancțiunea se consemnează în Registrul de evidență a elevilor și în catalogul clasei și se menționează în raportul consiliului clasei la sfârșitul de semestru sau de an școlar.

(3) Sancțiunea, însoțită de scderea notei la purtare, se validează în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.

Art. 157 (1) Exmatricularea constă în eliminarea elevului din colegiu în care acesta a fost înscris, până la sfârșitul anului școlar.

(2) Exmatricularea poate fi:

a) exmatriculare cu drept de reînscris, în anul școlar următor, în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu;

b) exmatriculare fără drept de reînscris în aceeași unitate de învățământ;

c) exmatriculare din toate unitățile de învățământ, fără drept de reînscris, pentru o perioadă de timp.

(3) Elevii exmatriculați pentru motive imputabile, se pot transfera, în anul școlar următor, într-o altă unitate de învățământ, cu respectarea prevederilor Statului elevului, a RCOFUIP și a prezentului Regulament.

Art. 158 (1) Exmatricularea cu drept de reînscris în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu, se aplică elevilor din ciclul superior al liceului, pentru abateri grave, prevăzute de Statutul elevului sau de prezentul Regulament sau apreciate ca atare de către consiliul profesoral al colii.

(2) Sancțiunea se aplică și pentru un număr de cel puțin 40 de absențe nejustificate din totalul orelor de studiu sau cel puțin 30% din totalul orelor la o singură disciplină/specialitate de studiu/modul, cumulate pe un an școlar.

(3) Dacă abaterea constă în absențe nemotivate, sancțiunea exmatriculării se poate aplica numai dacă, anterior, a fost aplicată sancțiunea preavizului de exmatriculare.

(4) Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, în catalogul clasei, în registrul de evidență a elevilor și în registrul matricol.

(5) Sancțiunea se comunică de către directorul unității de învățământ, în scris elevului și sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal.

(6) Sancțiunea, însoțită de scderea notei la purtare, se validează în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.

Art. 159 (1) Exmatricularea fără drept de reînscrisere în aceeași unitate de învățământ se aplică elevilor din ciclul superior al liceului și din învățământul postliceal, pentru abateri deosebit de grave, apreciate ca atare de către consiliul profesoral.

(2) Sancțiunea, însoțită de scderea notei la purtare, se validează în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.

(3) Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, în catalogul clasei, în registrul de evidență a elevilor și în registrul matricol.

(4) Sancțiunea se comunică de către directorul unității de învățământ, în scris elevului și sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal.

Art. 160 (1) Exmatricularea din toate unitățile de învățământ, fără drept de reînscrisere pentru o perioadă de 3-5 ani, se aplică elevilor din ciclul superior al liceului, pentru abateri deosebit de grave, apreciate ca atare de către consiliul profesoral.

(2) Sancțiunea se aplică prin Ordin al ministrului educației naționale, prin care se stabilește și durata pentru care se aplică această sancțiune. În acest sens, directorul unității de învățământ transmite Ministerului Educației Naționale propunerea motivată a consiliului profesoral privind aplicarea acestei sancțiuni, împreună cu documente sau orice alte probe din care să rezulte abaterile deosebit de grave săvârșite de elevul propus spre sancționare.

(3) Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, în catalogul clasei și în registrul matricol. Sancțiunea se comunică de către Ministerul Educației Naționale, în scris, elevului și sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal.

Art. 161 (1) Dacă elevul căruia s-a aplicat o sancțiune menționată la articolul 149, alin. (6), lit. a)-e) dovedește de un comportament fără abateri pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de coală, până la încheierea semestrului sau a anului școlar, prevederea privind scderea notei la purtare, asociată sancțiunii, poate fi anulată.

(2) Anularea, în condițiile stabilite la alin. (1), a scderii notei la purtare se aprobă de către entitatea care a aplicat sancțiunea.

Art. 162 Pentru toți elevii învățământului preuniversitar, la fiecare 10 absențe nejustificate pe semestru, din totalul orelor de studiu sau la 10% absențe nejustificate din numărul de ore pe semestru la o disciplină, va fi scăzută nota la purtare cu un punct. (Art. 27 alin. (1) din Statutul elevului)

Secțiunea I. Contestarea sancțiunilor aplicate elevilor

Art. 163 (1) Contestarea sancțiunilor ce pot fi aplicate elevilor, prevăzute la Art. 131, alin. (6) din Statutul elevului se adresează, de către elev sau, după caz, de către părintele/tutorele/susținătorul legal al elevului, Consiliului de Administrație al unității de învățământ preuniversitar, 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, conform legii.

(3) Exmatricularea din toate unitățile de învățământ poate fi contestată, în scris, la Ministerul Educației Naționale în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicarea sancțiunii.

Secțiunea J. Răspunderea patrimonială

Art. 164 (1) Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați să acopere, în conformitate cu prevederile art. 1357-1374 din Codul Civil, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparării sau, după caz, să restituie bunurile sau

să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrase (conform prevederilor Art. 28 alin. (1) din Statutul elevului).

(2) În cazul în care elevul vinovat nu se cunoaște, răspunderea materială nu devine colectivă. (conform prevederilor Art. 17 alin. (1) din Statutul elevului).

(3) În cazul distrugerii, deteriorării sau pierderii manualelor colorate 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 fi sancționați cu scăderea notei la purtare pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor colorate (conform prevederilor Art. 28 alin. (2) din Statutul elevului).

Secțiunea K. Recompensarea elevilor

Art. 165

(1) Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea colară și extra colară pot primi următoarele recompense:

- evidențiere în fața clasei și/sau în fața colegilor din clasă sau în fața consiliului profesoral;
- comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, tutorelui sau susținătorului legal, cu mențiunea faptelor deosebite pentru care elevul este evidențiat;
- burse de merit, de studiu și de performanță sau alte recompense materiale acordate de stat, de agenți economici sau de sponsori, conform prevederilor în vigoare;
- premiu, diplome, medalii;
- recomandare pentru a beneficia, cu prioritate, de excursii sau tabere de profil din țară și din străinătate;
- premiu de onoare al unității de învățământ preuniversitar;

(2) Performanțele elevilor la concursuri, olimpiadele pe discipline, la olimpiadele inter/transdisciplinare, la olimpiadele de creație tehnico-științifică și artistică și la olimpiadele sportive se recompensează financiar, în conformitate cu prevederile stabilite de Ministerul Educației Naționale;

(3) La sfârșitul anului colar, elevii pot fi premiați pentru activitatea desfășurată, cu diplome sau medalii, iar acordarea premiilor se face la nivelul unității de învățământ, la propunerea profesorului diriginte, a consiliului clasei, a directorului școlii sau a Consiliului colar al elevilor.

(4) Diplomele sau medaliiile se pot acorda:

- pentru rezultate deosebite la învățtură, sau pe discipline de studiu, potrivit consiliului profesoral al unității; numărul diplomelor pe care un elev le poate primi nu este limitat;
- pentru alte tipuri de performanțe: pentru purtare, pentru alte tipuri de activități sau preocupări care merit să fie apreciate: performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extra colare desfășurate la nivel local, județean, național sau internațional, pentru fapte de înaltă încredințare morală și civică etc.

(5) La sfârșitul anului colar, elevilor din învățământul primar, gimnazial și liceal de la Colegiul Național de Artă ”Octav Băncilă” Iași li se acordă, în cadrul festiv, următoarele:

- elevii care au medii cuprinse în intervalul dintre cea mai mare medie din clasă și media cu cel puțin 10 sutimi mai mică decât aceasta primesc diplome cu **Premiul I**;
- elevii din clasă care au următoarele medii, în ordine descrescătoare față de Premiul I, în intervalul a 10 sutimi, primesc diplome cu **Premiul al II-lea**;
- elevii din clasă care au următoarele medii, în ordine descrescătoare față de Premiul al II-lea, în intervalul a 10 sutimi, primesc diplome cu **Premiul al III-lea**;
- elevii care obțin următoarele medii din clasă în ordine descrescătoare față de Premiul al III-lea, în intervalul a 10 sutimi, primesc diplome cu **Mențiune**;
- elevii care au aceeași medie primesc același tip de diplomă;
- elevii cărora li se acordă **Premiul I** nu pot avea media generală mai mică de **9,50**, pentru **Premiul al II-lea**, mai mică de **9,00**, pentru **Premiul al III-lea**, mai mică de 8,50 și pentru Mențiune, mai mică de 8,00;

COLEGIUL NAȚIONAL DE ARTĂ „OCTAV BĂNCILĂ”

- dacă există elevi cu media generală 10, atunci aceștia primesc în plus o **Diplomă de Excelență**.
- fiecare elev care primește un premiu sau o mențiune are obligatoriu nota 10 la purtare.

(6) Pentru fiecare promoție care finalizează studiile liceale la Colegiul Național de Artă „Octav Băncilă” Iași, se stabilește un **ef/ efi de Promoție**, în persoana absolventului cu cea mai mare medie generală din toți anii de liceu și media 10 la purtare. Dacă există mai mulți elevi cu aceeași medie, se fac departajări în funcție de următoarele criterii:

- media generală a anilor de liceu, calculată fără rotunjirea mediilor pe discipline, pe parcursul claselor IX-XII;
- obținerea de distincții la olimpiade internaționale sau alte concursuri internaționale pe discipline de învățământ, recunoscute de MEN;
- obținerea de distincții la olimpiade naționale sau alte concursuri naționale pe discipline de învățământ;
- participarea la proiecte educaționale la nivel internațional, național sau local;
- participarea la acțiuni de voluntariat;
- participarea la alte activități care au contribuit indubitabil la ridicarea prestigiului Colegiului Național de Artă „Octav Băncilă” pe plan local sau național.

(7) În mod cu totul excepțional, calitatea de **ef/ efi de Promoție** se poate acorda, în același an școlar, pentru mai mulți absolvenți care îndeplinesc condițiile precizate la alin. (6) al prezentului articol.

(8) Stabilirea **efului/ efi de Promoție** se face în cadrul Consiliului Profesoral, întrunit cu ocazia validării situației la învățământ pentru clasele a XII-a, pentru anul școlar curent.

Art. 166 Pe lângă recompensele prevăzute de legislația școlară, elevii unității sunt stimulați cu premii din veniturile extrabugetare, proporțional cu efortul depus și rezultatele obținute și includerea lor în echipele care derulează proiecte în cadrul programelor europene. Elevii pot primi premii dacă:

- au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și alte activități extrașcolare la nivel județean, regional, național sau internațional;
- s-au remarcat prin fapte de înaltă încredințare civică și morală.

Art. 167 Elevii cu situații materiale precare, cu probleme grave de sănătate sau cu probleme în familie pot fi susținuți material, ocazional sau pe o perioadă de timp determinată, cu sume de bani sau bunuri procurate din resurse extrabugetare (în limita fondurilor disponibile și în ordinea priorităților), cazare și masă asigurate gratuit.

Secțiunea L. Transferul copiilor și elevilor

Art. 168 Elevii au dreptul să se transfere de la o formă școlară de studiu 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 la alta, de la o formă de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile prezentului regulament 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 preșcolar, primar și gimnazial, 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 elevi la grupă/formațiune de studiu (clasă).

(2) În situații excepționale, în care transferul nu se poate face în limita efectivelor maxime de elevi la clasă, inspectoratul școlar poate aproba depășirea efectivului maxim, în scopul efectuării transferului (RCOFUIP, Art. 50).

Art. 171 (1) În învățământul liceal, aprobarea transferurilor la care se schimbă filiera, respectiv specializarea este condiționată de promovarea examenelor de diferențiere.

(2) Disciplinele 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 catedrei.

Art. 172 Elevii din învățământul liceal 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 numai după primul semestru, dacă media lor de admitere este cel puțin egală cu media ultimului admis la specializarea la care se solicită transferul; în situații medicale deosebite, elevii din clasa a IX-a a învățământului liceal pot fi transferați și în cursul primului semestru sau înainte de începerea acestuia, pe baza avizului comisiei medicale județene, cu respectarea condiției de medie, menționate anterior;
- b) în cadrul învățământului liceal, elevii din clasele X – XII 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 durată 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 durată 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 din clasele a X-a și a XI-a din învățământul profesional cu durată 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, după absolvirea semestrului I și după susținerea, dacă este cazul, a examenelor de diferență.

Art. 173 Elevii din învățământul liceal și din învățământul profesional 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 în 7,00 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 absolvirea semestrului I și după susținerea, dacă este cazul, a examenelor de diferență.

Art. 174 (1) Transferul elevilor de la o formă iune de studiu cu predarea unei limbi de circulație internațională în regim normal la o formă iune de studiu cu predare intensivă, respectiv bilingvă, a unei limbi de circulație internațională se realizează astfel:

- a) la nivel gimnazial, începând cu clasa a V-a, elevii care se pot transfera de la o unitate de învățământ la alta, de la o formă iune de studiu cu predarea unei limbi de circulație internațională în regim normal la o formă iune de studiu cu predare intensivă a unei limbi de circulație internațională vor susține un test de aptitudini și cunoștințe la limba modernă;
- b) testul de aptitudini și cunoștințe va fi elaborat la nivelul unității de învățământ în care elevul se transferă, de către o comisie desemnată în acest sens de directorul unității de învățământ;
- c) la nivel liceal, începând cu clasa a IX-a, elevii care se transferă la clasele cu predare intensivă a unei limbi de circulație internațională vor susține examene de diferență (după caz) și un test de verificare a competențelor lingvistice în unitatea de învățământ la care se transferă.

(2) Subiectele aferente testelor/probelor vor fi elaborate la nivelul unității de învățământ de care trece o comisie desemnată în acest sens de directorul unității de învățământ.

Art. 175 (1) Transferurile în care se prestează forma de învățământ, profilul și/sau specializarea se efectuează, de regulă, în perioada intersemestrială sau a vacanței de vară.

(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, în perioada intersemestrială sau a vacanței de vară;

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

(3) Transferurile în care se prestează forma de învățământ, cu schimbarea profilului și/sau specializării se efectuează în perioada vacanței de vară.

(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;

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 bilingvă la celelalte clase;

f) în alte situații excepționale, cu aprobarea Consiliului de administrație al inspectoratului școlar.

Art. 176 Gemenii, tripleții se pot transfera în clasa celui cu media mai mare sau invers, la cererea părintelui, tutorelui sau susținătorului legal sau la cererea elevilor dacă aceștia sunt majori, cu aprobarea Consiliului de administrație al unității de învățământ.

Art. 177 (1) Elevii din învățământul preuniversitar particular sau confesional se pot transfera la unități de învățământ de stat, în condițiile prezentului regulament.

(2) Elevii din învățământul preuniversitar de stat se pot transfera în învățământul particular, cu acordul unității primitoare în condițiile stabilite de propriul Regulament de organizare și funcționare.

Art. 178 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.

Capitolul VII. Reprezentarea elevilor

Secțiunea A. Dispoziții generale

Moduri de asociere în vederea reprezentării

Art. 179 În vederea reprezentării drepturilor și intereselor elevilor, aceștia se pot asocia în:

a) consiliul elevilor;

b) asociațiile reprezentative ale elevilor;

Moduri de reprezentare

Art. 180 Interesele și drepturile elevilor sunt reprezentate și apărute prin:

a) participarea reprezentanților elevilor în organismele, foruri, consilii, comisii și alte organisme și structuri asociative care au impact asupra sistemului educațional;

b) participarea reprezentanților elevilor aleși în organismele administrative și forurile decizionale sau consultative din cadrul unității de învățământ liceal;

- c) participarea reprezentantului elevilor în Consiliul de administrație al unității de învățământ, conform legii;
- d) depunerea de memorandumuri, petiții, plângeri, solicitări sau altele asemenea, după caz;
- e) transmiterea de comunicate de presă, luări publice de poziție și alte forme de comunicare publică;
- f) alte modalități de exprimare a doleanțelor, drepturilor și poziției reprezentanților elevilor, inclusiv organizarea de acțiuni de protest, cu respectarea normelor legale în vigoare.

Elevii reprezentanți

Art. 181 Se consideră reprezentanți ai elevilor următorii:

- a) președintele și vicepreședintele Consiliului Școlar al Elevilor;
- b) reprezentanții elevilor în Birourile Executive ale Consiliului Județean al Elevilor/Consiliul Național al Elevilor și în structurile de conducere ale asociațiilor reprezentative ale elevilor legal constituite, ce au prevăzută în *Statut* scopul reprezentării elevilor;
- c) reprezentantul elevilor în Consiliul de Administrație;
- d) reprezentanții elevilor în comisiile unității școlare, inspectoratelor școlare, autorităților locale sau centrale.

Alegerea sau desemnarea reprezentanților

Art. 182 Reprezentanții elevilor din organismele administrative sau din forurile decizionale sau consultative ale unității școlare sunt aleși, la începutul fiecărui an școlar, de către elevii unității de învățământ liceal.

Drepturile elevilor reprezentanți

Art. 183 Elevii reprezentanți au următoarele drepturi:

- a) de a avea acces la activitățile desfășurate de către organismele în cadrul cărora este reprezentanți și informațiile ce vizează activitatea acestora, în condițiile legii;
- b) de a folosi baza materială a unității de învățământ, în conformitate cu îndatoririle ce le revin din calitatea de reprezentanți;
- c) de a li se reprograma evaluările periodice, dacă acestea s-au suprapus peste activitățile aferente calității de elevi reprezentanți;
- d) de a li se motiva absențele în baza unor documente justificative, care atestă prezența la activitățile derulate prin prisma calității și care sunt semnate de președintele/directorul comisiei/structurii la care elevii reprezentanți au participat.

Îndatoririle elevilor reprezentanți

Art. 184 Elevii reprezentanți au următoarele îndatoriri:

- a) de a respecta prevederile cuprinse în prezentul Regulament;
- b) de a reprezenta interesele elevilor, fără a fi influențați de factori politici;
- c) de a reprezenta interesele tuturor elevilor, indiferent de naționalitate, sex, religie, convingeri politice, orientare sexuală și alte criterii discriminatorii;
- d) de a informa elevii cu privire la activitățile întreprinse și deciziile luate și de a asigura diseminarea informațiilor în timp util;
- e) de a participa la activitățile care decurg din poziția pe care o deține, conform prevederilor legale;
- f) de a raporta oricărui elev pe care îl reprezintă atunci când îi este semnalată o problemă care iese din atribuțiile ce îi revin din calitatea de elev reprezentat;
- g) de a purta periodic dialogul cu elevii pe care îi reprezintă prin publicarea datelor de contact pe site-ul unității de învățământ sau pe diverse panouri de afișaj din unitatea de învățământ;
- h) de a fi informați periodic referitor la subiectele relevante care sunt în dezbatere, publicarea deciziilor care privesc elevii, precum și alte informații de interes.

Secțiunea B. Consiliul Școlar al Elevilor

Reprezentarea elevilor în Consiliul Școlar al Elevilor

Art. 185 (1) Fiecare clasă își alege reprezentantul în consiliul elevilor, o dată pe an, la începutul primului semestru. Votul este secret, iar elevii vor fi singurii responsabili de alegerea reprezentantului lor. Profesorii nu au drept de vot și nici nu le este permis influențarea deciziei elevilor.

(2) În fiecare unitate de învățământ se constituie Consiliul școlar al elevilor, format din reprezentanții elevilor din fiecare clasă.

Mod de organizare

Art. 186 (1) Consiliul școlar al elevilor este structură consultativă și reprezintă interesele elevilor din învățământul preuniversitar, la nivelul unității de învățământ.

(2) Prin Consiliul școlar al elevilor, elevii își exprimă opinia în legătură cu problemele care îi afectează în mod direct.

(3) Consiliul școlar al elevilor funcționează în baza unui regulament propriu, adaptat la specificul și nevoile școlii, elaborat pe baza unui regulament-cadru stabilit de Consiliul Național al Elevilor.

(4) Consiliul profesoral al unității de învățământ desemnează un cadru didactic care va asigura o comunicare eficientă între corpul profesoral și consiliul elevilor. Acesta nu se va implica în luarea deciziilor Consiliului școlar al elevilor.

(5) Conducerea unității de învățământ sprijină activitatea Consiliului școlar al elevilor, prin punerea la dispoziție a logisticii necesare desfășurării activității acestuia și a unui spațiu pentru întrunirea Biroului Executiv și a Adunării Generale a Consiliului școlar al elevilor. Fondurile aferente desfășurării activităților specifice se asigură din finanțarea suplimentară, fără a afecta derularea activităților educaționale.

Atribuțiile Consiliului școlar al elevilor

Art. 187 Consiliul elevilor are următoarele atribuții:

- a) reprezintă interesele elevilor și transmite Consiliului de Administrație, directorului, directorului adjunct și consiliului profesoral punctul de vedere al elevilor referitor la problemele de interes pentru aceștia;
- b) apără drepturile elevilor la nivelul unității de învățământ și sesizează încălcarea lor;
- c) se autosesizează cu privire la problemele cu care se confruntă elevii, informând conducerea unității de învățământ despre acestea și propunând soluții;
- d) sprijină comunicarea între elevi și cadre didactice;
- e) dezbate propunerile elevilor din coală și elaborează proiecte;
- f) poate iniția activități extrașcolare, evenimente culturale, concursuri, excursii etc;
- g) poate organiza acțiuni de strângere de fonduri pentru copiii cu nevoi speciale/provenind din medii dezavantajate, pe probleme de mediu și altele asemenea;
- h) poate sprijini proiectele și programele educative în care este implicat colegiu;
- i) propune modalități pentru a motiva elevii să se implice în activități extrașcolare;
- j) dezbate proiectul Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- k) organizează alegeri pentru funcțiile de președinte, vicepreședinte, secretar, la termen sau în cazul în care posturile sunt vacante;
- l) desemnează un membru observator pentru Consiliul de Administrație, conform legii;
- m) organizează alegerile pentru elevul reprezentant cu drept de vot în Consiliul de Administrație;
- m) delegă reprezentanți, prin decizia președintelui Consiliului școlar al elevilor, în Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității, Comisia de Prevenire și Combatere a Violenței și orice altă comisie din care reprezentanții elevilor fac parte, conform legii;
- n) Consiliul școlar al elevilor va completa o secțiune din Raportul activităților educative extrașcolare la nivelul unității de învățământ, în care va preciza opinia elevilor față de activitățile educative extrașcolare realizate.

Adunarea Generală a Consiliului școlar al elevilor

Art. 188 (1) Forul decizional al Consiliului școlar al elevilor din colegiu este Adunarea Generală.

(1) Adunarea Generală a Consiliului școlar al elevilor din colegiu este formată din reprezentanți ai claselor și se întrunește cel puțin o dată pe lună.

(2) Consiliul elevilor din colegiu are următoarea structură:

- a) Președinte;
- b) Vicepreședinte/vicepreședini, în funcție de numărul de elevi din școală;
- c) Secretar;
- d) Membri: reprezentanți ai claselor.

(4) Președintele, vicepreședintele/vicepreședinții și secretarul formează Biroul Executiv.

Președintele Consiliului școlar al Elevilor

Art. 189 (1) Elevii din colegiu aleg prin vot universal, secret și liber exprimat, Biroul Executiv al Consiliului școlar al elevilor.

(2) Președintele Consiliului școlar al elevilor participă, cu statut de observator, la ședințele Consiliului de Administrație al unității de învățământ, la care se discută aspecte privind elevii, la invitația scrisă a directorului unității de învățământ. În funcție de tematica anunțată, președintele Consiliului școlar al Elevilor poate desemna alt reprezentant al elevilor ca participant la anumite ședințe ale Consiliului de Administrație.

(3) Președintele Consiliului școlar al Elevilor, elev din învățământul liceal, activează în Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității.

(4) Președintele Consiliului școlar al elevilor din colegiu are următoarele atribuții:

- a) colaborează cu responsabilii departamentelor Consiliului școlar al elevilor;
- b) conduce întrunirile Consiliului școlar al elevilor din colegiu;
- c) este *portavoul de cuvânt* al Consiliului școlar al elevilor din colegiu;
- d) asigură desfășurarea discuțiilor într-un spirit de corectitudine, precum și respectarea ordinii și a libertății de exprimare;
- e) propune excluderea unui membru, în cadrul Biroului Executiv și a Adunării Generale, dacă acesta nu își respectă atribuțiile sau nu respectă regulamentul de funcționare al consiliului;

(5) Mandatul președintelui Consiliului școlar al elevilor este de 2 ani. După un an de mandat, președintele își prezintă Raportul de activitate în cadrul Adunării Generale. Dacă Raportul de activitate este respins cu votul majorității absolute, președintele este demis din funcție.

Vicepreședintele Consiliului școlar al elevilor

Art. 190 (1) Vicepreședintele Consiliului școlar al elevilor din colegiu are următoarele atribuții:

- a) monitorizează activitatea departamentelor;
- b) preia atribuțiile și responsabilitățile președintelui în absența acestuia, prin delegație;
- c) elaborează programul de activități al consiliului;

(2) Mandatul vicepreședintelui Consiliului școlar al elevilor este de 2 ani. După un an de mandat, vicepreședintele își prezintă Raportul de activitate în cadrul Adunării Generale. Dacă Raportul de activitate este respins cu votul majorității absolute, vicepreședintele este demis din funcție.

Secretarul Consiliului școlar al Elevilor

Art. 191 (1) Secretarul Consiliului școlar al Elevilor din colegiu are următoarele atribuții:

- a) întocmește procesul-verbal al întrunirilor Consiliului școlar al Elevilor din colegiu;
- b) notează toate propunerile avansate de Consiliul școlar al Elevilor.

(2) Mandatul secretarului Consiliului elevilor este de 2 ani. După un an de mandat, secretarul își prezintă Raportul de activitate în cadrul Adunării Generale. Dacă Raportul de activitate este respins cu votul majorității absolute, secretarul este demis din funcție.

Intrunirile Consiliului școlar al Elevilor

Art. 192 Întreunirile Consiliului școlar al Elevilor din colegiu se vor desfășura de câte ori este cazul, fiind prezidate de președinte.

Membrii Consiliului școlar al Elevilor

Art. 193 (1) Consiliului școlar al Elevilor din colegiu are în componență departamentele prevăzute în propriul regulament.

(2) Membrii trebuie să respecte regulile adoptate de către Consiliul școlar al Elevilor și să asigure aplicarea hotărârilor luate în rândul elevilor. Prezența membrilor la activitățile Consiliului școlar al Elevilor din colegiu este obligatorie. Membrii Consiliului școlar al Elevilor din colegiu care înregistrează trei absențe nemotivate consecutive vor fi înlocuiți din aceste funcții.

(4) Membrii Consiliului școlar al Elevilor din colegiu au datoria de a prezenta Consiliului de administrație, respectiv Consiliului profesoral, problemele specifice procesului instructiv-educativ cu care se confruntă colectivele de elevi.

(5) Tematica discuțiilor va avea ca obiectiv eficientizarea derulării procesului instructiv-educativ, îmbunătățirea condițiilor de studiu ale elevilor și organizarea unor activități cu caracter extrașcolar de larg interes pentru elevi, activități care sunt, ca desfășurare, de competența unității de învățământ.

(6) Fiecare membru al Consiliului școlar al Elevilor are dreptul de a vota sau de a se abține de la vot. Votul poate fi secret sau deschis.

Capitolul VIII. Consiliul Reprezentativ al Părinților

Art. 194 Adunarea generală a părinților din colegiu este constituită din președinții Comitetelor de părinți ai fiecărei clase; acestea se aleg la începutul anului școlar de diriginți la începutul anului școlar (în primele 30 de zile de la începerea cursurilor anului școlar). Componența, organizarea, funcționarea și atribuțiile comitetelor de părinți pe clase sunt cele prevăzute de Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (RCOFUIP).

Art. 195 Comitetul de părinți al clasei reprezintă interesele părinților elevilor din clasa respectivă, în Consiliul profesoral, în Consiliul reprezentativ al părinților și în Consiliul clasei.

Art. 196 (1) Directorul unității școlare convoacă Adunarea generală a părinților la începutul anului de învățământ, pentru a-și alege Consiliul reprezentativ și Comisia de cenzori.

(2) Aceste organisme funcționează pe parcursul întregului an școlar.

Art. 197 Consiliul reprezentativ al părinților este organul executiv al Adunării generale, care desemnează reprezentanții părinților în Consiliul de Administrație, Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității și care numește părinții cu calitate de ”invitat” la ședințele Consiliului Profesoral.

Art. 198 Consiliul reprezentativ al părinților participă activ la viața școlii și se implică în toate activitățile acesteia, sprijinind organismele de conducere în realizarea misiunii și obiectivelor instituționale.

Art. 199 Relația între școală și Consiliul reprezentativ al părinților se bazează pe un parteneriat real, constructiv, cu interese comune în asigurarea unui climat școlar stabil și a resurselor materiale și financiare necesare.

Art. 200 Consiliul reprezentativ al părinților poate participa prin contribuții directe sau prin atragerea unor resurse financiare extrabugetare, în condițiile prevăzute de lege, la susținerea unității școlare.

Art. 201 (1) Colectarea și administrarea resurselor financiare se face exclusiv de către Consiliul reprezentativ al părinților.

(2) Comisia de cenzori verifică activitatea financiară a acestuia.

Art. 202 Este strict interzis implicarea cadrelor didactice sau a diriginților în gestionarea fondurilor provenite din contribuțiile mai sus menționate.

Art. 203 (1) Consiliul reprezentativ al părinților asigură comunicarea între familiile elevilor și școală, colaborarea permanentă și armonizarea intereselor acestora. Informarea părinților/tutorilor legali în ceea ce privește școlaritatea copilului presupune, cel puțin, ca fiecare părinte/tutore legal să cunoască: obligațiile legale privind educația copilului; drepturile de care dispune pentru educația copilului; importanța atitudinii lui pentru reușita școlară și mai apoi socială a copilului; metodele de colaborare cu școală.

(2) Drepturile părinților/tutorilor legali în relația cu școală:

- a) Părinții sau tutorii au dreptul să aleagă pentru elev instituțiile de învățământ și limba de instruire;
- b) Părinții sau tutorii au dreptul să ia cunoștință de conținutul procesului de învățământ și de rezultatele evaluării elevilor;
- c) Părinții sau tutorii au dreptul să contacteze administrația școlii, directorul școlii, dirigintele clasei, în cazul în care au neclarități cu privire la școlarizarea copilului sau cu privire la activitățile instituției de învățământ;
- d) Părinții sau tutorii au dreptul să fie informați cu privire la reușita școlară a copilului, pentru a permite o monitorizare eficientă a școlarității copiilor, precum și a comportamentului lor în școală;
- e) Părinții sau tutorii au dreptul, dar și obligația de a colabora cu instituția de învățământ, în vederea realizării tuturor obiectivelor educaționale și a prevenirii situațiilor de eșec școlar, abandon școlar, absenteism sau abuz. În acest sens, părinții/tutorii urmează ca, **cel puțin, o dată pe lună**, să ia legătura cu învățătorul/dirigintele pentru a cunoaște evoluția școlară a copilului lor.

(3) Obligațiile părinților/tutorilor legali în relația cu școală:

- a) Părinții sau tutorii sunt obligați să asigure încadrarea copilului într-o formă de învățământ obligatoriu (de stat sau privat), dreptul copilului la educație fiind garantat prin lege;
- b) Răspunderea pentru creșterea și asigurarea dezvoltării copilului revine în primul rând părinților/tutorilor legali, aceștia având obligația de a-și exercita drepturile și de a-și îndeplini obligațiile față de copil, înănd seama cu prioritate de interesul superior al acestuia; în acest sens, părinții au obligația de a asigura educația copilului în familie și crearea unor condiții adecvate pentru studiu, dezvoltare fizică și psihică, activitate extrașcolară și de autoinstruire;
- c) Părintele/tutorele legal al elevului are obligația ca, **cel puțin o dată pe lună**, să ia legătura cu profesorul pentru învățământul primar/dirigintele, pentru a cunoaște evoluția elevului;
- d) Părinții sau tutorii care nu contribuie la educația și instruirea copilului pe perioada învățământului obligatoriu sunt pasibili de răspundere, în conformitate cu legislația în vigoare;
- e) părintele/tutorele legal al elevului răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii cauzate de elev.

(4) se interzice oricărui persoană agresarea fizică, psihică, verbală etc a copiilor/elevilor și a personalului unității de învățământ;

(5) Respectarea prevederilor prezentului regulament este obligatorie pentru părinții / tutorii legali ai copiilor / elevilor.

Art. 204 (1) Atribuțiile Consiliului reprezentativ al părinților sunt cele prevăzute de prezentul Regulament, prin Regulamentul-cadru de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar (RCOFUIP).

(2) Implicarea și responsabilizarea părinților implicate în educație (școală – părinte/reprezentant legal al elevului – elev) se realizează prin încheierea „Acordului cadru de parteneriat pentru educație – contract educațional”.

Capitolul IX. Dispoziții finale

Art. 205 Prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare a Colegiului Național de Artă „Octav Băncilă” își completează cu regulamentele celorlalte organisme de conducere și coordonare care funcționează la nivelul unității școlare, prin sarcinile și atribuțiile stabilite fiecăruia salariat prin Fișa postului și prin dispozițiile interne emise de către conducerea unității.

COLEGIUL NAȚIONAL DE ART „OCTAV BĂNCIL”

Art. 206 Neîndeplinirea obligațiilor de serviciu sau nerespectarea prevederilor prezentului Regulament atrage după sine sancționarea disciplinară și stabilirea răspunderii materiale (dacă este cazul).

Art. 207 (1) Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic este încurajat să participe la viața socială și publică, să facă parte din asociații și organizații sindicale, profesionale și culturale, naționale și internaționale, în conformitate cu prevederile legii, în interesul propriu al unității școlare, al învățământului sau al colii, în general.

(2) Personalul unității poate exprima liber opinii profesionale în spațiul școlar și poate întreprinde acțiuni în nume propriu, în afara acestuia, dacă acestea nu afectează prestigiul învățământului, al unității și nu contravin profesiei pe care o exercită.

Art. 208 (1) Regulamentul de Organizare și Funcționare a Colegiului Național de Art „Octav Băncil” Iași intră în vigoare după aprobarea lui de către Consiliul de Administrație.

(2) Directorul adjunct, șefii de catedră, șefii de compartimente și diriginții vor prelucra la nivelul sectoarelor și colectivelor prevederile lui și vor urmări permanent îndeplinirea lor.

(3) În baza prezentului regulament, directorul va încheia cu părinții și elevul un acord de parteneriat școală – familie, după modelul din anexa atașată prezentului regulament.

ANEXA

Având în vedere prevederile [Legii educației naționale nr. 1/2011](#), cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin OMEN nr. 5115/2014, ale [Legii nr. 272/2004](#), privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicat, cu modificările și completările ulterioare

Se încheie prezentul:

CONTRACT EDUCAȚIONAL

I. Partea semnată:

1. COLEGIUL NAȚIONAL DE ART „OCTAV BĂNCILĂ”, cu sediul în IAȘI, județul Iași, reprezentat prin director, prof. GHEORGHE GHEORGHI VORNICU.

2. Beneficiarul indirect, dna/dl.
părinte/tutore/sus în tor legal al elevului, cu domiciliul în

3. Beneficiarul direct al educației,
elev.

II. Scopul contractului: 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 de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar și în Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ.

IV. Partea au căreia se impun obligații:

1. Unitatea de învățământ se obligă:

a) să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;
b) să răspundă de 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 ia măsuri pentru aplicarea de sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul unității de învățământ, în limita prevederilor legale în vigoare;

d) să ia măsuri pentru aplicarea de sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de elevi, în limita prevederilor legale în vigoare;

e) personalul din învățământ trebuie să aibă o înaltă morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor și un comportament responsabil;

f) personalul din învățământ are obligația 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) personalul din învățământ trebuie să dovedească respect și considerație în relațiile cu elevii și cu părinții/reprezentanții legali ai acestora;

h) personalului din învățământ îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia;

i) personalului din învățământ îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agrezeze verbal sau fizic elevii și/sau colegii.

j) se interzice personalului didactic să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la părinți/apărători/reprezentanții legali ai acestora.

k) sunt interzise activitățile care încălcă normele de moralitate și orice activități care pot pune în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a copiilor și a tinerilor, respectiv a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, precum și activitățile de natură politică și prozelitismul religios.

2. Beneficiarul indirect - părintele/tutorele/sus în torul legal al copilului/elevului are următoarele obligații:

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

b) la înscrierea copilului/elevului în unitatea de învățământ, părintele/tutorele/sus în torul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grup/clasă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi/preșcolari din colectivitate/unitatea de învățământ;

c) părintele/tutorele/sus în torul legal al elevului are obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul preșcolar/profesorul pentru învățământul primar/profesorul pentru învățământul gimnazial/profesorul pentru învățământul liceal/profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului;

d) părintele/tutorele/sus în torul legal al elevului răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev;

COLEGIUL NAȚIONAL DE ART „OCTAV BĂNCILĂ”

e) să respecte prevederile regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ;

h) părintelui/tutorei/susținătorului legal îi sunt interzise agresiunile fizice, psihice, verbale a personalului unității de învățământ.

3. Beneficiarul direct 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 cu frecvență;

c) de a se prezenta la cursuri și la fiecare evaluare/sesiune de examene organizate de unitatea de învățământ;

d) de a avea un comportament civilizată și o înfățișare decentă, atât în unitatea de învățământ, cât și în afara ei;

e) de a respecta regulamentul de organizare și funcționare al 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, carnetele de elev, foi matricole, documente din portofoliu educațional;

g) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii și CDI, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ);

h) de a nu aduce sau difuza, în unitatea de învățământ, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independență, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;

i) de a nu organiza/participa la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează participarea la programul școlar;

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

k) de a nu introduce și/sau face uz în perimetrul unității de învățământ orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice cum ar fi muniții, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și sprayuri 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 unitate și în afara ei;

o) de a nu părăsi încălta școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu sau a învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte.

V. Durata contractului: prezentul contract se încheie, pe durata nivelurilor de învățământ primar și gimnazial secundar (de la clasa pregătitoare la clasa a VIII-a/de la clasa a IX-a la clasa a XII-a).

VI. Alte clauze: elevii vor purta semnul distinctiv al unității școlare - costumul școlar.

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

Beneficiar indirect,

Am luat la cunoștință,
Beneficiar direct, elevul,

Director,
Actualizat și redactat,
Prof. dr. Ilie Gorovei

DIRECTOR,

PROF. GHEORGHE GHEORGHI -VORNICU