

COLEGIUL NAȚIONAL DE ARTĂ „OCTAV BĂNCILĂ” IAȘI

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

CAPITOLUL I

PRINCIPII GENERALE

Art. 1 Colegiul Național de Artă „Octav Băncilă” Iași este unitate cu personalitate juridică, ordonator secundar de credite și funcționează în subordinea Inspectoratului Școlar Județean Iași.

Art. 2 Colegiul Național de Artă „Octav Băncilă” Iași își desfășoară întreaga activitate promovând profesionalismul, creativitatea, inovația, comunicarea, lucrul în echipă, eficiența, receptivitatea la nevoile educaționale ale comunității, libertatea de exprimare, formarea caracterului, moralitatea și spiritualitatea, gândirea critică, valorile artistice etc.

Întreaga activitate va avea în vedere: comunicarea deschisă, spiritul colegial, realizarea integrală și la timp a sarcinilor de serviciu, relații democratice, de colaborare și sprijin reciproc, transparența decizională realizată prin organismele colective (Consiliul profesoral, Consiliul de administrație, Asociația părinților „Porți Deschise Elevilor”, Consiliul reprezentativ al părinților, Consiliul elevilor), promovarea calității și recompensarea personalului etc.

CAPITOLUL II

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 3 Prezentul Regulament de Ordine Interioară conține norme privind desfășurarea activităților instructiv-educative cu caracter școlar și extrașcolar, a activităților de natură administrativă, financiar-contabile și de secretariat din cadrul Colegiul Național de Artă „Octav Băncilă”, fiind elaborat în conformitate cu Legea Educației Naționale nr. 1/2011, Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar, aprobat prin O.M. nr. 5115 / 15.12.2014, publicat în M.O. partea I, nr. 23 bis/13.01.2015 și Regulamentul privind organizarea și funcționarea învățământului preuniversitar de artă nr. 5569/7.10.2011.

Art. 4 Regulile de disciplină și obligațiile reciproce ale întregului personal, precum și ale elevilor și părinților care decurg din prezentul Regulament sunt stabilite în vederea desfășurării în condiții optime și la standarde ridicate de calitate a procesului instructiv-educativ, precum și a activităților conexe care se desfășoară în cadrul colegiului.

Art. 5 Regulamentul de Ordine Interioară este adoptat în conformitate cu legislația în vigoare și nu i se substituie acesteia. Necunoașterea prevederilor prezentului Regulament nu absolvă personalul didactic, didactic-auxiliar și nedidactic al colegiului, elevii și părinții acestora de consecințele încălcării lui.

Art. 6 În rezolvarea problemelor școlii vor fi atrași și implicați următorii factori: Familia, Comitetul de părinți pe clasă, Asociația părinților, Consiliul reprezentativ al părinților, Consiliul elevilor.

COLEGIUL NAȚIONAL DE ARTĂ „OCTAV BĂNCILĂ”

IAȘI

CAPITOLUL III

ORGANIZAREA ȘI CONDUCEREA ȘCOLII

Art. 7 Conducerea școlii este asigurată de Consiliul profesoral, Consiliul de administrație, ca organisme de decizie și management, Comisii și catedre de specialitate, Comisii pe probleme, Consiliile profesorilor claselor ca organe de lucru. Organigrama colegiului, care se aprobă în fiecare an de către Consiliul profesoral la propunerea Consiliului de Administrație, este parte a prezentului regulament.

(1) Aceste organisme își desfășoară activitatea pe baza unor planuri manageriale anuale și semestriale supuse validării Consiliului de administrație.

(2) Ele devin obligatorii după aprobarea lor în cadrul Consiliului Profesoral sau în cadrul comisiei/catedrei respective. Neîndeplinirea responsabilităților ce revin conform acestor documente constituie abatere și se sancționează cu *Notă observatorie* de către director și Consiliul de administrație.

Art. 8 Procesele verbale întocmite la fiecare ședință a consiliilor/comisiilor/catedrelor vor consemna ordinea de zi, absențele motivate sau nu, hotărârile adoptate. Vor fi semnate de cei prezenți, iar cei absenți vor semna ulterior de luare la cunoștință.

Art. 9 Fiecare comisie va avea un regulament de funcționare propriu avizat de Consiliul de administrație, un Plan managerial și va prezenta semestrial Raportul de activitate Consiliului de administrație.

1. ORGANE DE DECIZIE

1.1. Consiliul profesoral

Art. 10 Consiliul profesoral este organismul de management și decizie al activității școlare în domeniile: curricular, extracurricular, al programelor și activităților educative, al acordării premiilor și sancțiunilor atât pentru elevi, cât și pentru profesori. Este organizat și funcționează conform Titlului V, cap. I, secțiunea I din *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar* nr. 5115 din 15.12.2014 și are atribuțiile prezentate în acest Regulament.

Art. 11 Cumularea unei absențe nemotivate la Consiliul Profesoral se consideră *abatere disciplinară* și atrage pierderea punctajului corespunzător din fișa de evaluare, iar profesorul respectiv va fi înștiințat în scris de faptul că aceasta constituie abatere.

1.2. Consiliul de administrație

Art. 12 Consiliul de administrație este organul de decizie al activității școlare în domeniile: administrativ, al programelor de dezvoltare ale colegiului, în dezvoltarea relațiilor de parteneriat cu comunitatea locală, politică salarială, financiară, de personal etc.

Este format conform prevederilor art. 96 din Legea Educației Naționale nr. 1/2011, și în conformitate cu Titlul III, cap. II din ROFUIP și OMEN 4619 din 2014.

Art. 13 Competențele Consiliului de administrație sunt prevăzute în legislația școlară în vigoare.

1.3. Consiliul pentru curriculum

Art. 14. Consiliul pentru curriculum este compus din responsabilii tuturor catedrelor și colectivelor, directorii școlii, profesorul psihopedagog. Președintele Consiliului este directorul. Componența consiliului este aprobată în fiecare an școlar de Consiliul profesoral.

COLEGIUL NAȚIONAL DE ARTĂ „OCTAV BĂNCILĂ” IAȘI

Art. 15 Consiliul pentru curriculum elaborează:

1. proiectul curricular al școlii: discipline opționale, finalități și obiective ale școlii, metodologia de evaluare, criteriile de selecții ale elevilor;
2. oferta educațională a școlii și strategia promoțională, analizează CDS;
3. criteriile de clasificare a opțiunilor elevilor și de întocmire corectă a schemelor orare;
4. metodologia de aplicare a activității de consiliere și orientare;
5. planuri manageriale anuale și semestriale;
6. stabilește programa și examenele de diferență pentru trecerea în ciclul superior al liceului, atunci când este cazul;
7. documentele elaborate sunt supuse aprobării Consiliului profesoral.

Art. 16 Consiliul pentru curriculum are în subordine următoarele comisii:

- Comisiile de catedră
- Comisia de formare continuă și dezvoltare profesională
- Comisia pentru orar

2. ORGANE DE LUCRU

Art. 17. Organele de lucru sunt următoarele:

1. Comisia pentru activități extracurriculare
2. Comisia pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare
3. Comisia de formare continuă și dezvoltare profesională
4. Comisia pentru securitate și sănătate în muncă
5. Comisia PSI și SSM
6. Comisia pentru educație rutieră
7. Comisia de disciplină (când este cazul)
8. Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar
9. Comisia pentru educație civică europeană și educație pentru cetățenie democratică
10. Comisia de Cruce Roșie/voluntariat
11. Comisia pentru imaginea școlii
12. Purtător de cuvânt
13. Comisia pentru coordonarea concursurilor școlare, olimpiadelor
14. Comisia pentru verificarea documentelor școlare (cataloage, condică de prezență), ritmicității notării, absenteismului
15. Comisia pentru protecție civilă
16. Comisia pentru orar
17. Comisia pentru organizarea serviciului pe școală
18. Comisia de selectare, casare, recepție și inventariere
19. Comisia de investiții și cheltuieli materiale
20. Comisia paritară
21. Comisia pentru monitorizarea examenelor naționale
22. Comisia pentru organizarea „Zilelor Școlii”
23. Comisia pentru redactarea revistelor școlare
24. Comisia Orientare Școlară și Profesională (OȘP)
25. Comisia pentru burse, „Bani de liceu”, „Euro 200”

COLEGIUL NAȚIONAL DE ARTĂ „OCTAV BĂNCILĂ” IAȘI

- 26. Comisia pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității
- 27. Comisia de control managerial intern
- 28. CEAC
- 29. Comisia de etică

Art. 18. (1) Comisiile se constituie anual (Consiliul de administrație putând decide formarea și altor comisii), iar coordonatorii comisiilor sunt aleși conform ROFUIP.

(2) Fiecare comisie va deține o mapă care va conține: dosarul de procese-verbale, structura comisiei, regulamentul de funcționare al comisiei și alte acte normative privind activitatea comisiei, planurile de activitate, rapoartele de analiză a activității, alte materiale. Mapa este administrată de responsabilul comisiei și va fi păstrată la dispoziția directorului.

2.1. Comisiile/catedrele metodice

Art. 19. Comisiile metodice se constituie pe arii curriculare sau pe grupuri de discipline (la specialitate), conform ROFUIP și validate de Consiliul de administrație.

(1) Catedrele metodice se constituie din profesori de aceeași specialitate (min. 3) cf. ROFUIP. Dacă din catedră fac parte profesori din mai multe discipline, șeful catedrei numește câte un responsabil pentru fiecare dintre disciplinele componente.

(2) Comisiile/catedrele metodice elaborează, până la sfârșitul lunii iunie, o propunere de încadrare a profesorilor pentru anul școlar următor, ținându-se cont de continuitate și de planul de școlarizare aprobat de I.S.J. Iași.

Art. 20. Documentele catedrei sunt:

(1) Tabel cu membrii comisiilor

Nr. crt.	Numele și prenumele	Statut	Specialitate	Vechime	Grad didactic (an)	Studii absolv.	Ultimul stagiul de formare	Adr. / Tel.	Activități în timpul anului

* CV membri

- Planul anual de activitate al catedrei
- Raport de activitate semestrial și anual
- Repartizarea responsabilităților în catedră
- Tematica ședințelor de catedră (una pe lună)
- Lista proiectelor catedrei
- Programele disciplinelor opționale (avizate de I.S.J. Iași)
- Planificările anuale, (individuale sau colective), planificarea calendaristică semestrială
- Cercuri (tabel nominal cu elevii participanți, tematica, programul)
- Lista manualelor alternative și opțiunea pentru anul în curs pe clase
- Oferta catedrei pentru disciplinele la decizia școlii
- Graficul interasistențelor
- Situații statistice (elaborate de catedră) care să sintetizeze activitatea catedrei și evoluția rezultatelor elevilor (la învățatură, olimpiade, examene, concursuri)

COLEGIUL NAȚIONAL DE ARTĂ „OCTAV BĂNCILĂ” IAȘI

-Informări periodice (privind rezultatele elevilor, parcurgerea materiei, ritmicitatea notării etc.) către Consiliul de administrație, conform unui grafic stabilit de acesta la începutul anului școlar.

-Programele, planificările, planul anual al catedrei vor fi elaborate și discutate la începutul anului școlar.

2.2. Comisia educativă

Art. 21.

(1) Comisia educativă coordonează activitatea educativă.

(2) Comisia educativă se constituie la începutul fiecărui an școlar, fiind formată din:

- comisia diriginților;
- comisia de activități extracurriculare;
- comisia culturală;
- responsabilul de proiecte;
- profesor psiholog;
- comisia de organizare a serviciului pe liceu-elevi.

(3) Responsabilul comisiei educative este directorul adjunct.

(4) Comisia educativă se întrunește de două ori pe semestru și de câte ori responsabilul sau echipa managerială consideră necesar.

(5) Comisia educativă coordonează activitatea: Consiliilor claselor, Comisiei pentru burse și a Consiliului elevilor.

(6) Comisia educativă coordonează parteneriatele, organizează colaborarea colegiului cu alți factori educaționali: familia, comunitatea locală, părinți etc.

Art. 22. Comisia diriginților este alcătuită din diriginții tuturor claselor.

(1) Consiliul de Administrație validează responsabilii comisiei diriginților aleși în Consiliul profesoral.

(2) Comisia diriginților are următoarele responsabilități:

- Conform fișei ISJ/MECS;
- coordonează activitatea Consiliilor clasei;
- colaborează cu Comisia pentru burse, Comisia de organizare a serviciului pe școală, Consiliului elevilor;

Art. 23. Profesorul diriginte/consilier educativ al clasei răspunde și coordonează întreaga activitate educativă a clasei.

(1) Profesorul diriginte va întocmi următoarele documente:

- fișa clasei
- planul de activitate anual
- planul de activitate semestrial (planificarea temelor, activități extracurriculare)
- caietul dirigintelui (care trebuie să conțină fișa psihopedagogică, date personale, date familiale, fișa de evaluare a randamentului și progresului școlar ale elevilor)
- contribuții la comisia diriginților pe școală.

(2) Dacă diriginții desemnați pentru un an școlar nu își vor îndeplini aceste atribuții directorul numește un cadru didactic din consiliul clasei ce poate prelua atribuțiile

COLEGIUL NAȚIONAL DE ARTĂ „OCTAV BĂNCILĂ” IAȘI

profesorului diriginte. Directorul poate propune Consiliului de administrație atât neplata indemnizației de diriginte, cât și retragerea calității de diriginte.

Art. 24. Consiliul clasei funcționează conform Titlului V, cap. I, secțiunea II din ROFUIP și este format:

- din toți profesorii care predau la clasa respectivă;
- liderul elevilor;
- președintele Comitetului părinților.

(1) Consiliul clasei se întrunește de două ori pe semestru sau la solicitarea dirigintelui, a unuia dintre profesorii clasei, directorului sau la solicitarea a 2/3 din părinții elevilor.

(2) Consiliul este statutar dacă sunt prezenți cel puțin 2/3 din totalul membrilor săi.

Hotărârile se adoptă cu majoritate simplă.

(3) În prima săptămână a anului școlar, dirigințele clasei stabilește graficul ședințelor ordinare, pe care îl transmite responsabilului Comisiei diriginților. Celelalte ședințe vor fi comunicate prin convocator, cu minimum 5 zile calendaristice înainte.

(4) Atribuțiile Consiliului clasei sunt prevăzute de Titlul V, cap. I, secțiunea II din *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*.

Art. 25. Comisia de organizare a serviciului pe școală este condusă de un responsabil validat de Consiliul de administrație la începutul fiecărui an școlar.

(1) Comisia organizează serviciul pe liceu pentru profesori și elevi. Planificarea se face în 3 exemplare, unul la comisie, unul la secretariat și altul care se afișează în cancelarie.

(2) Diriginții și profesorii de serviciu asigură instruirea elevilor de serviciu.

Art. 26. Serviciul elevilor se desfășoară astfel:

(1) Serviciul pe clasă

I. Organizarea serviciului pe clasă:

1. toți elevii clasei vor fi implicați în serviciul pe clasă;
2. pot face excepție doar elevii care au diferite probleme medicale și nu pot să se achite de anumite atribuții;
3. instruirea elevilor se face de către diriginte în colaborare cu clasa respectivă;
4. fiecare diriginte va realiza, la începutul fiecărui semestru, un grafic al serviciului pe clasă pe care îl va preda, din timp, responsabilului cu serviciul pe școală și îl va afișa în clasă;
5. stabilirea modului de efectuare a serviciului (nr. de elevi, ordinea, perioada) este la latitudinea dirigintelui, în funcție de specificul grupului.

II. Atribuțiile elevului de serviciu pe clasă:

1. se prezintă la cursuri cu 10 minute înainte de începerea acestora și părăsește ultimul sala de clasă;
2. în cazul în care clasa învață după-amiază, elevul de serviciu pe clasă va prelua clasa de la tura de dimineață, pentru a fi identificate eventualele stricăciuni sau lipsuri;
3. se va ocupa de curățenie pe parcursul întregului program:
 - aerisirea clasei;
 - curățenia în fața și în spatele clasei;
 - avertizarea elevilor la care nu este curățenie la / în bancă;

COLEGIUL NAȚIONAL DE ARTĂ „OCTAV BĂNCILĂ” IAȘI

- gestionarea produselor primite (pentru elevii din clasele V-VIII) – aducerea în clasă, distribuirea, supravegherea consumului lor;
 - ștergerea tablei, asigurarea necesarului de cretă;
 - răspunde la solicitarea cadrelor didactice cu privire la materialele didactice din ziua respectivă, în caz că nu există un responsabil cu acest lucru.
4. se ocupă de legătura cu dirigintele, iar legătura cu directorii și cu secretariatul se va realiza prin intermediul elevului de serviciu pe școală;
 5. comunică dirigintelui elevii care nu respectă regulile de menținere a curățeniei sau a disciplinei în ziua respectivă;
 6. avertizează elevii asupra purtării ținutei obligatorii și comunică dirigintelui elevii care nu respectă acest lucru;
 7. comunică, la cererea cadrelor didactice, elevii absenți din ziua/ora respectivă, prin informare corectă în prealabil;
 8. răspunde de gestiunea clasei, comunică dirigintelui, îngrijitorului, pedagogului, elevului de serviciu pe școală, după caz, lipsa sau deteriorarea unor obiecte din clasă;
 9. în timpul activităților care se desfășoară în cabinete, laboratoare, sala de sport încuie sala și avertizează elevii că bunurile de valoare nu se lasă în clasă;
 10. în cazul unor situații deosebite din perioada pauzelor (stare de rău, conflicte, accesul unor persoane străine) va anunța, după caz, elevul de serviciu pe școală, dirigintele, profesorul de serviciu, directorii;
 11. consemnează într-un proces-verbal evenimentele deosebite înregistrate pe parcursul zilei. Dacă evenimentele consemnate nu sunt conforme cu realitatea se consideră abatere disciplinară și se sancționează conform ROI.
 12. are obligația să anunțe verbal elevul de serviciu pe școală imediat ce s-a petrecut un eveniment grav. Ulterior, elevul de serviciu pe clasă va consemna evenimentul respectiv în procesul verbal.

III. Observații

1. Neachitarea corectă de sarcini poate atrage după sine sancționarea elevului, în funcție de hotărârea dirigintelui/a consiliului clasei;
2. Elevii care se achită în mod exemplar pot fi evidențiați/recompensați de diriginte sau de consiliul consultativ al părinților;
3. Atribuțiile elevului de serviciu pe clasă vor fi afișate în fiecare clasă.

(2) Serviciul pe școală

I. Organizarea și instruirea elevilor

1. Organizarea și instruirea elevilor în vederea efectuării serviciului pe școală se face de către dirigintele clasei;
2. Vor efectua serviciul pe școală câte doi elevi pe tură din clasele VII –XI;
3. Pot fi scutiți din serviciul pe școală elevii ai căror părinți cer acest lucru, pe baza documentelor medicale, vizate de medicul unității de învățământ;
4. Fiecare diriginte va realiza un grafic al serviciului pe școală pe care îl va preda, din timp, responsabilului cu serviciul pe școală, îl afișează în clasă și va anunța cu 2-3 zile înainte dirigintele a cărei clasă va urma să efectueze serviciul;

COLEGIUL NAȚIONAL DE ARTĂ „OCTAV BĂNCILĂ” IAȘI

5. Repartizarea claselor privind efectuarea serviciului pe școală se va face de către responsabilul cu serviciul elevilor la începutul semestrului.

II. *Atribuțiile elevului de serviciu în timpul desfășurării activității:*

1. elevii de serviciu vor respecta ținuta școlii și vor purta ecuson de identificare;
2. elevii se vor prezenta cu 10 de minute înainte de începerea programului;
3. elevii de după-amiază vor prelua serviciul de la echipa de dimineață și vor pleca numai după ce vor preda procesele verbale și consemnările din registrul profesorului de serviciu din tura respectivă;
4. elevii vor fi instruiți la începutul fiecărei ture de către profesorii de serviciu din ziua respectivă și vor semna în condica elevului de serviciu;
5. elevii primesc de la profesorul de serviciu pe școală orarul personal al acestuia din ziua respectivă, pentru ca profesorul să poată fi contactat de elev în cazul unor situații deosebite;
6. verifică, împreună cu profesorul de serviciu pe școală, ținuta elevilor la intrarea acestora în școală și consemnează într-un registru abaterile de la ținuta decentă;
7. elevii au obligația de a suna de pauză și pentru începerea orei la momentul exact, consemnat în grafic.
8. *în perioada pauzelor:*
 - unul dintre elevi se va afla la ușa pentru intrarea cadrelor didactice;
 - elevii de serviciu se vor ocupa cu legătura dintre elevi/părinți/alte persoane cu cadrele didactice (cancelarie, directori) sau cu serviciul secretariat;
 - vor distribui, la cerere, creta elevilor de serviciu pe clase;
 - vor împiedica pătrunderea elevilor pe coridorul cadrelor didactice;
 - vor dirija trecerea elevilor spre bibliotecă, spre laboratoarele de la parter sau spre preluarea produselor (lapte, corn);
9. pe toată perioada serviciului vor legitima toate persoanele care nu fac parte dintre angajații școlii și vor nota datele în condica de serviciu;
10. vor răspunde anumitor solicitări în interesul colegiului din partea cadrelor didactice de serviciu, dar cel puțin unul dintre ei va asigura prezența la ușa de intrare a cadrelor didactice;
11. vor anunța, după caz, profesorului de serviciu sau pedagogului orice situație/incident care le depășește atribuțiile;
12. vor adopta un comportament exemplar și un limbaj adecvat pe toată perioada serviciului;
13. nu au voie să părăsească serviciul pe școală fără să anunțe pe profesorul de serviciu sau pe directorul de serviciu;
14. în situații deosebite (lucrări, teze, probleme de sănătate etc.) vor anunța profesorul de serviciu sau pe diriginte din timp și vor fi înlocuiți pentru perioada respectivă de o grupă dintr-o altă clasă stabilită de profesorul de serviciu pe școală și consemnată în registrul serviciului pe școală;
15. vor avea în grijă condica elevului de serviciu și vor completa corect numai aspectele necesare;

COLEGIUL NAȚIONAL DE ARTĂ „OCTAV BĂNCILĂ” IAȘI

16. pe toată perioada orelor, la cerința profesorului de serviciu, vor trece în clase și vor solicita profesorului de la ora respectivă să-i informeze cu privire la frecvența și la ținuta clasei respective;

17. elevii au obligația de a trece corect în foile respective informațiile primite de la profesori.

III. La sfârșitul serviciului:

- *tura de dimineață:*

- va preda condica turei de după-amiază;

- va părăsi serviciul după ce preda procesele-verbale profesorului de serviciu.

- *tura de după-amiază:*

- va preda profesorului de serviciu condica, procesele-verbale, foile cu evidența frecvenței și a ținutei elevilor;

IV. Profesorii de serviciu pe școală vor comunica diriginților elevii care nu se achită de sarcini în timpul serviciului pentru ca acestora să nu li se mai permită să fie de serviciu pe școală și să fie sancționați în funcție de deciziile profesorului diriginte.

Art. 27 Zilnic, serviciul pe școală va fi asigurat de profesorii programați. Programarea serviciului pe școală se stabilește înaintea începerii perioadei, profesorii iau cunoștință prin afișarea graficului la avizier.

(1) Profesorul de serviciu

1. Fiecare cadru didactic are obligația de a îndeplini sarcina de profesor de serviciu pe școală, conform graficului stabilit la începutul semestrului și afișat în cancelarie, hol intrare profesori.

2. Învoirea cadrului didactic de la serviciu pe școală se acceptă doar dacă acesta are motive foarte bine întemeiate. Acesta are datoria să anunțe responsabilul ce întocmește graficul profesorilor de serviciu, cu minimum 4 zile înainte de data la care trebuia să efectueze serviciul pentru a fi înlocuit cu un alt cadru didactic sau poate să-și găsească singur un înlocuitor urmând ca ulterior să anunțe și pe responsabilul acestei comisii.

3. Profesorul de serviciu este prezent în unitatea școlară cu 15 de minute înainte de începerea orelor, după cum urmează:

a. pentru tura de dimineață va fi prezent în școală între 7.45 și 14.00.

b. pentru tura de după amiază va fi prezent în școală între orele 13.45 și 20.00.

4. Profesorul de serviciu va purta ecusonul/legitimația care indică activitatea specifică.

5. Graficul cadrelor didactice de serviciu va fi realizat în 3 exemplare, unul la Comisia de organizare a serviciului în liceu, unul la secretariat și unul care se afișează în cancelarie.

6. Face prezența elevilor de serviciu pe școală, organizează, instruește și îndrumă activitatea acestora.

7. Preia procesul verbal tip de la secretariat. Acest proces verbal va fi completat și predat la finalul programului directorilor sau în lipsa acestora pedagogului de serviciu.

8. Verifică existența cataloagelor la începutul și la sfârșitul turei sale. Dacă un cadru didactic constată lipsa unui catalog se va adresa profesorului de serviciu pe școală care va

COLEGIUL NAȚIONAL DE ARTĂ „OCTAV BĂNCILĂ” IAȘI

încerca să remedieze situația, în caz contrar se va consemna în procesul verbal și va anunța de urgență conducerea școlii.

9. Trebuie să asigure desfășurarea procesului de învățământ în bune condiții îndrumând și controlând activitatea din școală.

10. Pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu va colabora cu colegii și directorii colegiului.

11. La intrarea elevilor în școală profesorul de serviciu împreună cu unul dintre elevii de serviciu pe școală verifică ținuta elevilor dacă este decentă (nu se admit pantaloni scurți, machiaj strident, ținută provocatoare ș.a.) și dacă au asupra lor însemnul distinctiv al școlii (ecusonul). Elevii care nu îndeplinesc cerințele de mai sus vor fi consemnați de către elevul de serviciu pe școală și vor fi sancționați conform prevederilor ROI.

12. 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 conducerea colegiului pentru a se lua măsurile corespunzătoare).

13. Profesorul de serviciu îi va da elevului de serviciu orarul personal din ziua respectivă, astfel încât în cazul în care apar probleme în timpul orelor să-l poată contacta.

14. Profesorul de serviciu va fi anunțat de către elevul de serviciu pe școală imediat ce s-a înregistrat un eveniment grav în interiorul școlii. Profesorul de serviciu are obligația să anunțe imediat conducerea școlii. Evenimentul consemnat ulterior în procesul verbal va fi adus la cunoștința diriginților elevilor implicați sau persoanelor în măsură să remedieze situația respectivă.

15. În timpul pauzelor și al orelor în care nu are activitate didactică profesorul de serviciu urmărește activitatea din școală, în mod deosebit supraveghează starea de disciplină a elevilor în timpul pauzelor. Acesta consemnează/intervine în cazul în care sunt abateri disciplinare, evenimente deosebite.

16. Profesorul de serviciu la solicitarea elevilor de serviciu pe școală oferă informațiile necesare persoanelor străine (părinți, rude ș.a.) intrate în școală și îi îndrumă pe aceștia, dacă este cazul, în atelierele și sălile de specialitate, în clădirea Millo, la cămin, cantină și la sala de festivități.

17. Profesorul de serviciu cu acordul directorilor, permite claselor la care la ultima oră nu este prezent profesorul din diverse motive să părăsească unitatea școlară.

18. Profesorul de serviciu poate solicita personalului de pază și nedidactic să-l sprijine în rezolvarea unor probleme apărute în intervalul cât își desfășoară serviciul. Are dreptul să dea dispoziții personalului de întreținere pentru a remedia problemele apărute.

19. Profesorul de serviciu consemnează evenimentele deosebite care se petrec în perioada desfășurării serviciului.

20. Profesorul de serviciu coordonează întreaga activitate din școală în absența directorului.

21. Dacă profesorii de serviciu nu-și realizează atribuțiile vor fi depunși în fișa de evaluare anuală cu câte 2 puncte, la propunerea șefului Comisiei educative (pentru fiecare nerealizare de atribuții).

COLEGIUL NAȚIONAL DE ARTĂ „OCTAV BĂNCILĂ” IAȘI

Art. 28 Componența comisiei de activități extracurriculare este validată de Consiliul de administrație.

(1) Comisia de activități extracurriculare este subordonată directorului adjunct.

(2) Comisia de activități extracurriculare colaborează cu responsabilul comisiei diriginților cu care întocmește proiectul activităților extracurriculare (parte a proiectului managerial al școlii) pentru anul școlar în curs și rapoartele de activitate semestriale și anuale.

(3) Comisia are următoarele atribuții:

- centralizează: cercurile propuse de fiecare catedră, elevii participanți, programul cercurilor;
- propune activități pentru petrecerea timpului liber (spectacole, tabere, seri distractive etc.);
- coordonează pregătirea și desfășurarea serbărilor școlare, balului bobocilor, a concursurilor școlare.

(4) *Comisia pentru organizarea Zilelor colegiului* face parte din Comisia de activități extracurriculare.

2.3 Comisia de formare continuă și dezvoltare profesională

Art. 29 Comisia de formare continuă și dezvoltare profesională se constituie la începutul fiecărui an școlar.

(1) Comisia se întrunește lunar și ori de câte ori este nevoie.

(2) Scopurile Comisiei de perfecționare metodică sunt:

- sprijinirea personalului didactic în aplicarea reformei sistemului educațional și în îmbunătățirea activității didactice;
- informarea promptă a personalului didactic cu privire la planuri de învățământ, curriculum, programe școlare etc., și a modului de aplicare a acestora;
- Propune și realizează activități de formare continuă la nivelul corpului profesoral pe baza unei analize de nevoi semestriale și anuale;
- Asigură baza de date referitor la activitățile de formare continuă și dezvoltare profesională organizate la care au participat profesorii colegiului.

(3) **Atribuțiile Comisiei de formare continuă și dezvoltare profesională**

- să mențină permanent contactul cu I.S.J. Iași și cu alte instituții abilitate, informându-se cu privire la modificările ce pot apărea în curriculum, modalități de evaluare și a modului de aplicare a acestora;
- să mențină legătura cu instituțiile abilitate cu formarea și dezvoltarea profesională;
- să informeze personalul didactic referitor la modificările care apar;
- să elaboreze materiale de sinteză pe diferite teme (curriculum, evaluare, metode și strategii didactice, manuale alternative, consiliere și orientare etc.);
- să sprijine personalul didactic prin stagii de formare în activitatea de perfecționare și susținere a examenelor de grade didactice la cererea acestora;
- să sprijine, din punct de vedere metodic, profesorii aflați la începutul activității didactice prin profesorii mentori;
- să organizeze seminarii, lecții deschise, discuții pe diferite probleme.

COLEGIUL NAȚIONAL DE ARTĂ „OCTAV BĂNCILĂ” IAȘI

2.4 Comisia de orar

Art. 30 Comisia de orar este formată din membri desemnați de director și este aprobată de Consiliul de administrație, de la fiecare specialitate și pe fiecare corp de clădire (Cultură generală, Millo, Arte Plastice, Muzică).

(1) Atribuțiile comisiei sunt următoarele:

- alcătuiește orarul școlii și-l propune directorului spre avizare;
- alcătuiește repartizarea pe săli a grupelor de limbi străine și de discipline opționale și repartizarea orelor în laboratoare, în ateliere și în sălile de studiu;
- modifică orarul școlii când este cazul (mișcarea cadrelor didactice, comunicări M.E.C.S., I.S.J.), afișează orarul claselor și al cadrelor didactice și asigură transmiterea la clase.

(2) Programul de funcționare al colegiului este stabilit în fiecare an, înainte de începerea cursurilor de Consiliul de administrație. Modificările ulterioare sunt efectuate de Consiliul de administrație cu aprobarea Consiliului profesoral.

2.5 Comisia de protecție civilă

Art. 31 Comisia de protecție civilă este constituită și funcționează în conformitate cu legislația în vigoare.

(1) Atribuțiile comisiei sunt:

- Stabilirea unui program semestrial de popularizare și avertizare a elevilor în privința calamităților provocate de dezastru naturale (cutremure, inundații, incendii).
- Elaborarea PLANULUI UNIC AL COLEGIULUI NAȚIONAL DE ARTĂ „OCTAV BĂNCILĂ” IAȘI PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ care să vizeze pregătirea elevilor pentru a reacționa rapid și eficient în cazul producerii accidentelor mai sus menționate.
- Stabilirea și menținerea unor contacte permanente cu factorii responsabili în protecție civilă de la nivelul județului Iași (Inspectorat Școlar, Inspectoratul pentru Situații de Urgență, Inspectoratul de Jandarmi etc.).
- Elaborarea unor materiale informative pentru documentarea profesorilor și elevilor în protecție civilă; organizarea unor lecții deschise, dezbateri, includerea unor teme adecvate în tematica orelor de dirigiență.

2.6 Comisia de securitate și sănătate în muncă

Art. 32 Este constituită și funcționează în conformitate cu Legea 90/1996 privind normele generale de protecție a muncii.

(1) Comisia are în componență: șefii de catedră ai disciplinelor ce folosesc laboratoare, săli de sport, diriginții claselor, laborant, secretar, administrator.

(2) Componența comisiei se stabilește la fiecare început de an școlar și este coordonată de un președinte validat de Consiliul de administrație.

(3) Atribuțiile Comisiei de protecție a muncii constau în:

- elaborarea normelor de protecție a muncii pe diferite compartimente și activități ținând cont de riscurile și accidentele ce pot interveni
- organizarea instructajelor de protecție a muncii pe activități (la fiecare două luni)

COLEGIUL NAȚIONAL DE ARTĂ „OCTAV BĂNCILĂ” IAȘI

- efectuarea instructajelor de protecție a muncii pentru activități extracurriculare (de către conducătorii activităților)
- elaborarea de materiale informative cu privire la riscurile de accidente ce pot apărea în școală și în afara școlii
- asigurarea condițiilor normale de desfășurare a activităților școlii în colaborare cu administrația

(4) Comitetul de securitate și sănătate în muncă se întrunește semestrial și ori de câte ori este nevoie.

Art. 33 Comisia de Cruce Roșie face parte din Comitetul de securitate și sănătate în muncă. Comisia este formată din 3 membri dintre care Consiliul de administrație desemnează un responsabil.

Comisia ia măsuri de echipare a cabinetelor, sălilor de sport, cu truse medicale și măsuri de instruire a cadrelor didactice și a elevilor privind acordarea primului ajutor în caz de accidente.

- Comisia funcționează pe baza unui program de activitate anual.
- Comisia asigură informarea elevilor privind măsurile de prevenire și înlăturare a unor maladii.
- Comisia difuzează în toate clasele sfaturi generale privind igiena personală și colectivă.
- Comisia asigură informarea elevilor privind măsurile de combatere a tabagismului, alcoolismului, consumului de droguri.
- Comisia organizează un cerc „Sanitarii pricepuți”; pregătește echipaje care participă la concursuri specifice.
- Comisia are legături cu Crucea Roșie – filiala Iași, cât și cu organizații internaționale care au ca scop menținerea sănătății elevilor.
- Comisia colaborează cu medicul colegiului și cu alți medici de specialitate.

2.7 Comisia de prevenire și stingere a incendiilor (PSI)

Art. 34 Atribuțiile Comisiei PSI sunt:

- Organizează activitatea de prevenire și stingere a incendiilor prin plan anual de muncă.
- Urmărește realizarea acțiunilor stabilite și prezintă periodic normele și sarcinile de prevenire și stingere ce revin personalului și elevilor precum și consecințele diferitelor manifestări de neglijență și nepăsare.
- Întocmește necesarul de mijloace și materiale pentru PSI și solicită conducătorului de unitate fondurile necesare.
- Difuzează în sălile de clasă, laboratoare, cabinete, ateliere, săli de studiu etc. planurile de evacuare în caz de incendiu și normele de comportare în caz de incendiu.
- Elaborează materiale informative și de documentare care să fie utilizate de diriginți, profesori, laboranți în activitatea de prevenire a incendiilor.

2.8 Comisia de selecție, casare, recepție și inventariere

COLEGIUL NAȚIONAL DE ARTĂ „OCTAV BĂNCILĂ” IAȘI

Art. 35 Comisia este stabilită de către Consiliul de administrație, de regulă din personalul implicat în activitatea legată de recepția respectivă: director adjunct, administrator, contabil etc.

Art. 36 Comisia de inventariere este stabilită de către Consiliul de administrație, de regulă din personalul implicat în activitatea legată de inventarul respectiv: profesori de specialitate, personal.

2.9. Comisia de disciplină

Art. 37 Comisia de disciplină se poate organiza pe 3 subcomisii:

- Disciplină profesori
 - Disciplină elevi
 - Disciplină personal didactic auxiliar și nedidactic
1. Fiecare subcomisie activează independent și intervine atunci când este cazul, asigurând analiza tuturor situațiilor de nerespectare a legislației și luând măsurile legale ce se impun pentru ameliorarea activității.
 2. Subcomisia își desfășoară activitatea conform LEN nr. 1/2011.
 3. Subcomisiile au și rol ameliorativ, de mediator atunci când este cazul.

CAPITOLUL IV

PROCESUL INSTRUCTIV-EDUCATIV

1. PROCESUL DE ÎNVĂȚĂMÂNT. STANDARDELE PROCESULUI DE ÎNVĂȚĂMÂNT

1. **Art. 38** În cadrul procesului de învățământ, cadrele didactice exercită asupra elevilor, în mod conștient și sistematic, un ansamblu de acțiuni pentru formarea personalității acestora în concordanță cu cerințele idealului educațional prevăzut de LEN nr. 1/2011.
 - (1) În procesul instructiv – educativ rolul conducător îl are cadrul didactic care conduce acest proces potrivit obiectivelor activității.
 - (2) În procesul instructiv – educativ cadrul didactic interacționează și conlucrează cu elevii, dezvoltând un real parteneriat cu aceștia.
 - (3) Predarea este activitatea profesorului de comunicare a cunoștințelor, de organizare, coordonare și stimulare a activității elevilor în vederea asigurării unui cadru adecvat formării personalității acestora.
 - (4) Învățarea înglobează totalitatea acțiunilor și deprinderilor pe care trebuie să le întreprindă/dezvolte elevul în procesul de învățământ.

Art. 39 Procesul instructiv-educativ se realizează prin activități curriculare (lecții, ore de laborator, ore de specialitate) și extracurriculare (audiții, recitaluri, concerte, spectacole de coregrafie și teatru, expoziții, vernisaje, cercuri, formații artistice, echipe sportive etc.).

(1) Personalul didactic are dreptul de utilizare a tuturor echipamentelor din dotare, care le sunt necesare în procesul instructiv-educativ și pentru propria perfecționare (calculatoare, copiatoare, aparatură audio-video etc.) cu condiția asigurării consumabilelor necesare. Pentru activitățile realizate în cadrul comisiilor metodice, școala trebuie să asigure consumabilele.

COLEGIUL NAȚIONAL DE ARTĂ „OCTAV BĂNCILĂ” IAȘI

(2) Toate cadrele didactice din colegiu au datoria de a se preocupa de conservarea și îmbunătățirea bazei materiale a școlii și de a utiliza, cu responsabilitate, resursele materiale din dotare. Este interzisă folosirea, în interes personal, a materialelor didactice și a echipamentelor aflate în dotarea școlii.

Art. 40 În învățământ se urmărește realizarea competențelor disciplinare, dezvoltarea creativității, abilităților de comunicare ale elevilor și formarea atitudinilor fundamentale ale elevilor.

Art. 41 Notele și absențele se înregistrează în catalog numai cu cerneală albastră, în timpul orei de curs. Este interzisă consemnarea absențelor retroactiv. Dirigintele este obligat să semnaleze conducerii colegiului eventualele abateri de la prevederile prezentului regulament. Data notei este în conformitate cu orarul clasei și reprezintă ziua în care elevul a prezentat profesorului răspunsurile solicitate.

2. STRUCTURA ANULUI ȘCOLAR

Art. 42 Structura anului școlar este stabilită de M.E.C.S. în fiecare an școlar.

(1) Deschiderea cursurilor se realizează în mod festiv pe baza unui program special, în prima zi a anului școlar.

(2) Încheierea cursurilor se marchează prin festivitatea de premiere a elevilor merituoși prilej cu care se atribuie diplome și premii elevilor clasați pe primele locuri în clasele respective și mențiuni celor care s-au distins în diferite ocazii.

Premiile se atribuie conform *Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversita*. Diriginții propun premii speciale și mențiuni, care se aprobă în comisia educativă. Diriginții claselor asigură completarea (scrierea) diplomelor. Festivitatea de premiere se organizează după un program stabilit de Consiliul de administrație și Comisia educativă. Elevilor premianți care nu se prezintă la festivitate le vor fi transmise diplomele, iar premiile vor fi reținute la școală. La festivitatea de premiere este obligatorie prezența diriginților (care înmânează diplomele) și a cadrelor didactice. Participanții la festivitatea de premiere pot pleca doar după încheierea acesteia.

Pe parcursul festivităților de deschidere/închidere disciplina este asigurată de cadrele didactice desemnate de Consiliul de administrație (care stabilesc dispunerea claselor) și de profesorii diriginți/consilieri educativi ai claselor (aceștia sunt obligați să însoțească clasa sau să desemneze un înlocuitor).

(3) **PREMIEREA** - pentru rezultate deosebite la învățătură și disciplină, elevii cu media 10 la purtare primesc următoarele premii la sfârșitul anului școlar :

- a. premiul I- elevul cu media cea mai mare din clasă, dar nu mai mică de 9,50
- b. premiul II - elevul clasat al doilea cu media $\geq 9,00$
- c. premiul III - elevul clasat al treilea (în ordinea descrescătoare a mediilor)
- d. mențiuni - elevii clasați pe pozițiile 4,5,6 în ordinea descrescătoare a mediilor generale
 - premii speciale, elevilor evidențiați în activități deosebite și se acordă la propunerea prof. diriginte, cu avizul Consiliului profesorilor clasei.

În cazul în care la o clasă nu există medii generale $\geq 9,50$ se va acorda premiul I elevului cu media cea mai mare (dar $\geq 9,00$), celelalte premii revenind elevilor în ordinea

COLEGIUL NAȚIONAL DE ARTĂ „OCTAV BĂNCILĂ” IAȘI

descrescătoare a mediilor (premiul II pentru media generală $\geq 8,50$; premiul III pentru media generală $\geq 8,00$).

Atunci când într-o clasă sunt mai mulți elevi cu rezultate bune/foarte bune la învățatură, dirigintele poate, cu acordul Consiliului clasei, să acorde mai multe premii I, II, III sau mențiuni.

Art. 43 În cazuri de epidemii, calamități naturale sau condiții improprie desfășurării activității, Consiliul de administrație suspendă cursurile cu aprobarea Inspectoratului Școlar. În astfel de situații, Consiliul de administrație va stabili măsuri de parcurgere integrală a programei până la sfârșitul anului școlar. Aceste măsuri se aprobă de Consiliul profesoral.

3. PROGRAMUL ȘCOLAR. ORARUL ȘCOLAR

Art. 44 Orele de începere și încheiere a cursurilor se aprobă de Consiliul de administrație la propunerea directorului sau a Comisiei de orar.

Art. 45. Orarul colegiului se întocmește de Comisia de orar și se validează în Consiliul de administrație înainte de începerea cursurilor.

- (1) Durata orei de curs este de 50 minute. Profesorul răspunde de întreaga activitate și de securitatea elevilor pe parcursul celor 50 min.
- (2) Nerealizarea celor 50 minute în totalitate atrage după sine tăierea orei în condică de către director/directorii adjuncți (care va scrie cu cerneală roșie „Oră neefectuată” și va semna). Aceasta echivalează cu o *notă observatorie*, atrăgând după sine diminuarea corespunzătoare a salariului.
- (3) În condica de prezență profesorii scriu cu cerneală albastră. Directorii verifică modul de completare a condicii și marchează cu cerneală roșie orele neefectuate sau ne semnate. Sunt interzise orice alte consemnări în condică.
- (4) Profesorul este obligat să consemneze zilnic absențele în catalog și să colaboreze cu profesorul diriginte/consilier al clasei pentru combaterea absenteismului.
- (5) Profesorul este obligat să consemneze zilnic în condica de prezență titlul lecției realizate efectiv în ziua respectivă cu fiecare din clasele la care a avut ore. Ne semnarea condicii de prezență constituie abatere și se sancționează prin *notă observatorie*.

Art. 46 Activitățile extracurriculare (pregătirea suplimentară, cercurile, activitățile culturale artistice, sportive, examenele parțiale și de sfârșit de an la toate specialitățile etc.) se desfășoară în afara orarului școlii.

- (1) Activitățile extracurriculare care se desfășoară în cadrul colegiului după orele de curs vor respecta programul aprobat și validat de Consiliul de administrație.
- (2) Conducătorii activităților extracurriculare le vor consemna zilnic în condica de prezență.
- (3) Organizarea, evidența și răspunderea acestor activități revine catedrelor/comisiilor și Consiliului pentru curriculum.
- (4) După orice activitate extracurriculară profesorii realizează unui raport-tip asupra activității respective în care vor consemna tipul, tema activității, numărul elevilor participanți, numele profesorilor/altor persoane implicate și o scurtă evaluare. Raportul se depune la responsabilul Comisiei diriginților.

COLEGIUL NAȚIONAL DE ARTĂ „OCTAV BĂNCILĂ” IAȘI

(5) Pentru activitățile ce se desfășoară în afara colegiului profesorul diriginte/consilier al clasei va realiza instructajul pentru asigurarea securității elevilor, va întocmi întreaga documentație necesară: tabel nominal de luare la cunoștință a normelor de securitate, declarații ale părinților, cererea avizată de conducerea liceului, alte documente solicitate de ISJ Iași și de conducerea unității de învățământ, conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 47 Ordinea și disciplina se asigură de cadrele didactice, personal auxiliar, profesori de serviciu și conducerea școlii.

4. PLANURI CADRU DE ÎNVĂȚĂMÂNT. PROGRAME. MANUALE ȘCOLARE

Art. 48 Întreaga activitate desfășurată de profesori cu elevii la clasă se realizează pe baza cunoașterii temeinice și respectării obligatorii a prevederilor planurilor cadru și programelor școlare, aprobate de M.E.C.S. (pentru orele din trunchiul comun) și a opțiunilor elevilor pe baza ofertei școlii (pentru disciplinele opționale). Catedrele au obligația de a elabora programele pentru disciplinele opționale pentru anul școlar viitor și a obține aprobarea I.S.J. Iași până la începutul fiecărui an școlar.

Art. 49 Respectarea numărului de ore pentru fiecare disciplină (de trunchi comun sau opțional), a conținutului programelor, parcurgerea integrală și ritmică a materiei sunt obligatorii pentru toți profesorii. Nerespectarea acestor cerințe, predarea la un nivel scăzut sau la un nivel ce depășește posibilitățile de înțelegere și asimilare ale elevilor, constituie abateri și se sancționează conform prevederilor Legii Educației Naționale.

Art. 50 Materia de studiu prevăzută în programele școlare se repartizează pe lecții prin planificările curriculare anuale și planificările calendaristice semestriale care se întocmesc de profesori pentru fiecare obiect și clasă înaintea începerii cursurilor. Structura planificărilor este stabilită de fiecare catedră conform solicitărilor ISJ Iași. Semestrial se întocmește planificarea calendaristică, pe teme/lecții și ore. Planificările se definitivează în plenul catedrei și sunt aprobate de șeful de catedră. Acesta le prezintă pentru vizare administrativă conducerii colegiului în cel mult 2 săptămâni de la începerea fiecărui semestru. Câte un exemplar din planificarea curriculară și un exemplar din planificarea calendaristică se depun la dosarul catedrei, și câte unul se află la profesor. Șeful catedrei verifică lunar stadiul parcurgerii programei.

Art. 51 În școală se vor utiliza numai manuale aprobate de M.E.C.S.

5. CONSTITUIREA CLASELOR

Art. 52 Clasele având efectiv mediu de 25-28 elevi (minimum 15) se constituie la începutul primului an de studiu pe filiere profiluri și specializări, ținând cont ca elevii să fie grupați după disciplinele opționale și după limbile moderne studiate, astfel încât grupele de studiu care se formează să nu fie mai mici de 10 elevi. Pentru respectarea acestei cerințe directorul poate decide:

- inversarea anilor de studiu a limbilor moderne
- schimbarea studiului unei limbi moderne cu alta (în acest caz elevul va beneficia de asistența profesorului clasei pentru recuperarea cunoștințelor, pe parcursul primului an școlar).
- schimbarea opțiunilor.

COLEGIUL NAȚIONAL DE ARTĂ „OCTAV BĂNCILĂ” IAȘI

(1) Exprimarea opțiunilor se face în ședință comună părinți-elevi din oferta propusă clasei respective în termenul anunțat. Orele de aprofundare/extindere, opțional se vor selecta având în vedere specialitățile din cadrul Colegiul Național de Artă „Octav Băncilă” Iași și materiile obligatorii de bacalaureat, prevăzute de metodologia în vigoare, aprobată de MECS.

(2) În cazul în care părintele solicită în scris că nu dorește ca fiul/fiica să nu participe la ora de religie, acesta își asumă asigurarea siguranței beneficiarului primar al educației.

(3) Clasele nou constituite vor avea efectivul prevăzut în *Regulamentul de funcționare al unităților de învățământ preuniversitar*.

Art. 53 Testarea pentru ocuparea locurilor la clasa I și clasa a V-a se organizează în conformitate cu Regulamentul privind organizarea și funcționarea învățământului preuniversitar de artă, după aprobarea ISJ Iași.

Art. 54 Elevii au dreptul să se transfere de la alt liceu/școală la CNAOB în conformitate cu prevederile *Legii Educației Naționale, a Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și a Regulamentului privind organizarea și funcționarea învățământului preuniversitar de artă*, cu respectarea următoarelor condiții:

1. pentru ciclul primar și gimnazial: de regulă în perioada vacanțelor (intersemestrială și anuală).
2. pentru liceu: de regulă în perioada vacanțelor, condiționat de promovarea examenelor de diferență pentru fiecare specialitate în parte;
3. cu respectarea condițiilor impuse de nivelul de studiu al limbilor străine, corelat cu numărul maxim admis de elevi;
4. promovarea examenelor de testare la disciplinele specifice profilului solicitat;
5. promovarea examenelor de diferență la fiecare disciplină de învățământ cu programa diferită de cea a profilului colegiului, pentru transferul de la alt profil;
6. în cazuri excepționale Consiliul de administrație aprobă transferul de la o clasă la alta în cadrul Colegiului Național de Artă „Octav Băncilă” Iași;
7. în cazul existenței mai multor cereri, prioritățile vor fi legate de media la disciplinele specifice profilului, media de absolvire a ultimei clase, media obținută în urma aplicării unui test de evaluare.
8. elevii care solicită transferul trebuie să fie promovați și să aibă cel puțin media 9 la purtare, iar media generală trebuie să fie cel puțin egală cu a ultima medie de admitere / sau a clasei.

6. EVALUAREA REZULTATELOR ELEVILOR

Art. 55 (1) Evaluarea se face ritmic conform metodologiei stabilite de Serviciul Național de Evaluare și Examinare respectându-se prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

Comisia de verificare a ritmicității notării realizează (conform programului managerial), rapoarte periodice care sunt afișate. Profesorul care nu asigură notarea ritmică

COLEGIUL NAȚIONAL DE ARTĂ „OCTAV BĂNCILĂ” IAȘI

va fi sancționat prin scăderea cu 2 puncte/a punctajului aferent fișei de evaluare pentru stabilirea calificativului anual. Consiliul de administrație analizează fiecare situație în parte.

Se interzice personalului didactic să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestării activității didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la părinții/reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici dovedite se sancționează cu excluderea din învățământ, conform prevederilor legislației în vigoare.

(2) Sunt declarați promovați elevii care au calificativul minim suficient la toate disciplinele de specialitate (clasele I – IV), respectiv media anuală 6 la toate disciplinele de specialitate (clasele V –XII), iar la purtare calificativul suficient sau media anuală 6.

(3) Elevii de clasele cu specializările muzică și coregrafie sunt declarați necorespunzători pentru specializarea respectivă și dacă nu obțin minim 6 la examenul de sfârșit de an școlar.

(4) Elevii care nu îndeplinesc condițiile prevăzute la aliniatul (2) și (3) al prezentului articol sunt declarați îndrumați, fiind obligați să se transfere la o unitate școlară sau la o altă specialitate din cadrul colegiului.

7. ÎNCHEIEREA SITUAȚIEI ȘCOLARE

Art. 56 Evaluarea și încheierea situației școlare se face conform Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

CAPITOLUL V RESURSE UMANE

1. PROFESORII

Art. 57 Profesorii au următoarele obligații:

- să respecte Prevederile Legii 35/2007 referitoare la creșterea siguranței în unitățile de învățământ (să poarte ecusonul ca semn distinctiv al CNAOB);
- îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în Fișa individuală a postului la termenele stabilite;
- îndeplinirea sarcinilor trasate de organele de decizie și de lucru (directori, responsabili catedre, comisii);
- de a participa efectiv la activitățile tuturor comisiilor din care fac parte;
- de a efectua planificările și a le prezenta șefilor de catedră la termenele stabilite ;
- să se preocupe de formarea continuă în specialitate și psihopedagogică (prin studiu individual și participarea la acțiunile de perfecționare organizate de catedră, școală, I.S.J., susținerea gradelor didactice etc.);
- pregătirea permanentă și cu responsabilitate a tuturor activităților didactice. Stagiarii vor întocmi planuri de lecție. Cadrele didactice care au definitivatul vor pregăti pentru fiecare oră o schiță de plan;
- întocmirea corectă și transmiterea în termen a statisticilor și informării solicitate de șefii comisiilor și echipa managerială;
- să folosească un limbaj și un comportament corespunzător în relațiile cu elevii, cu părinții, cu celelalte cadre didactice și personalul școlii;

COLEGIUL NAȚIONAL DE ARTĂ „OCTAV BĂNCILĂ” IAȘI

- să nu lezeze în nici un mod personalitatea elevilor, sănătatea lor fizică și psihică;
- sunt interzise cu desăvârșire pedepsele corporale;
- să respecte deontologia profesională;
- să nu desfășoare activități politice și de prozelitism religios în școală;
- să nu lipsească nemotivat de la ore;
- să consemneze absențele (la începutul orelor) și notele acordate în catalog, atât la cultură generală, cât și la toate specialitățile; profesorii care utilizează catalogul personal au obligația de a consemna absențele și notele în catalogul oficial la sfârșitul fiecărei zile de curs;
- să ia măsuri de recuperare pentru elevii cu ritm mai lent de învățare și să desfășoare activități suplimentare cu elevii capabili de performanță;
- să respecte programa școlară și ordinele M.E.C.S. privind volumul temelor de acasă pentru a nu suprasolicita elevii;
- să încheie situația școlară (media semestrială) a elevilor în ultima oră de curs;
- să realizeze evaluarea elevilor ținând cont de prevederile codului/regulilor de evaluare;
- să discute cu părinții evaluarea elevilor în orele de consultații stabilite la începutul anului școlar;
- să completeze și să asigure păstrarea în bune condiții a documentelor școlare: cataloage, condica de prezență (care se completează zilnic, în conformitate cu tema realizată în cadrul orei respective), precum și rapoartele de autoevaluare, evaluare etc.;
- organizarea oricărui tip de manifestare, cu caracter extrașcolar, în care sunt implicate cadre didactice/nedidactice și elevi ai colegiului și care necesită aprobare, se aduce la cunoștința conducerii școlii cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de desfășurarea evenimentului. În caz contrar, toate responsabilitățile revin persoanelor care au organizat acțiunea respectivă;
- cadrele didactice care desfășoară cu elevii activități extrașcolare și extracurriculare primesc, pe baza unui proiect, confirmarea participării sub forma unei adeverințe eliberată de secretariatul liceului;
- dacă un membru al personalului colegiului nu poate fi prezent la program, din motive medicale, atunci acesta are obligația să anunțe conducerea școlii, prin intermediul secretariatului, înainte de începerea programului;
- învoirile din timpul programului se pot obține prin cerere adresată directorilor;
- diriginții au obligația de a ține evidența învoirilor medicale și de la părinți într-un dosar special pe durata întregului an, conform ROFUIP;
- profesorii diriginți/profesorii pentru învățământul primar au obligația să-i informeze pe beneficiarii indirecti ai educației că bunurile intrate în unitatea de învățământ prin intermediul donațiilor și sponsorizărilor trebuie înregistrate în contabilitatea colegiului;

COLEGIUL NAȚIONAL DE ARTĂ „OCTAV BĂNCILĂ” IAȘI

- sunt interzise acțiunile de natură să afecteze imaginea publică a Colegiului Național de Artă „Octav Băncilă” Iași;
- cadrele didactice vor avea o ținută vestimentară decentă, compatibilă cu calitatea de dascăl;
- cadrele didactice au obligația:
 - de a aduce la cunoștința elevilor, în prima săptămână de școală, și părinților/reprezentanților legali, în prima lună de școală, reglementările ROI și ROFUIP;
 - de a face instructajul privind protecția muncii în școală și asigurarea sănătății/securității în perioada programului școlar/activităților extrașcolare și extracurriculare, conform cu materialele puse la dispoziție de responsabilul pentru Comisia de securitate;
 - profesorii de la specialitatea Arte plastice, arhitectură și design, pot reține și inventaria lucrări ale elevilor ca material didactic, doar cu acordul scris al părintelui/tutorelui/susținătorului legal al elevului;
 - lucrările prezentate la examenul de atestare a competențelor profesionale se arhivează conform legislației în vigoare;
 - cadrele didactice din cadrul CNAOB pot decide selecția elevilor pentru concursurile, olimpiadele școlare și manifestările artistice, conform criteriilor specifice prevăzute în legislația școlară;
 - profesorul corepetitor este în egală măsură responsabil cu profesorul clasei de buna desfășurare a orelor de curs.

În cadrul întâlnirilor, se vor întocmi procese-verbale semnate de elevi și părinți.

- Cadrele didactice au obligația de a supraveghea elevii pe parcursul procesului instructiv-educativ în perimetrul școlii.
- Se interzice scoaterea elevilor de la orele de curs fără aprobarea scrisă a conducerii unității. Solicitățile cadrelor didactice pentru scoaterea elevilor de la ore în vederea participării la activități extracurriculare vor fi depuse din timp sub formă de cerere adresată directorului unității, cu precizarea numelui elevilor și a perioadei în care vor absenta. Diriginții vor motiva absențele acestor elevi numai în baza cererii aprobată de director.
- Se interzice părăsirea clasei de către profesori/învățători în timpul celor 50 minute ale orei de curs și lăsarea elevilor nesupravegheați.
- În timpul orelor de curs, ședințelor sau consiliilor profesoriale, profesorii vor închide telefoanele mobile.
- Întârzierile repetate ale profesorilor, la intrarea la ore, constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legislației în vigoare.
- Se interzice modificarea structurii orarului clasei sau schimbarea locului de desfășurare a orelor, fără aprobarea conducerii școlii.
- Cadrele didactice care organizează activități extrașcolare/extracurriculare sau însoțesc elevii în aceste activități, au obligația de a-i supraveghea pe elevi pe parcursul desfășurării activității respective.

COLEGIUL NAȚIONAL DE ARTĂ „OCTAV BĂNCILĂ” IAȘI

- Dirigintele trebuie să solicite implicarea părinților în stabilirea CDȘ-urilor. Este obligat să informeze părinții asupra metodologiilor de organizare și desfășurare a examenelor.
- Pentru activitățile extrașcolare/extracurriculare profesorii vor selecta cu prioritate elevii, care nu au abateri disciplinare în perioada anterioară desfășurării activității.
- Profesorii pot primi aprecieri suplimentare, dacă se remarcă prin desfășurarea unor activități deosebite:
 - contribuția la îmbunătățirea bazei materiale a colegiului;
 - contribuția la promovarea imaginii școlii;
 - realizarea orarului;
 - obținerea unor rezultate deosebite la olimpiade și concursuri.

Dacă la adresa unui cadru didactic se primesc, într-un an școlar, reclamații (conestații) cu privire la calitatea procesului de predare-învățare sau la corectitudinea evaluării, acesta va fi pus în discuția catedrei care va înainta Consiliului de administrație propuneri corespunzătoare. Dacă acestea țin de competența Consiliului profesoral sau I.S.J. Iași, vor fi prezentate acestor organe.

Art. 58 În documentele școlare (catalog, condică prezență) se scrie cu cerneală albastră.

Art. 59 Condica de prezență se completează zilnic.

Art. 60 Profesorii diriginți au obligațiile prevăzute în *Regulamentul de organizare și funcționare al unităților de învățământ preuniversitar*.

Consiliul clasei elaborează semestrial aprecieri sintetice despre progresul școlar și comportamentul fiecărui elev și informează în scris părintele.

2. ELEVII

2.1 Exercițarea calității de elev

Art. 61 Dobândirea calității de elev a liceului se face în conformitate cu prevederile *Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*.

Art. 62 Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la toate activitățile curriculare și extracurriculare existente în programul școlii .

- Se încheie pentru toți elevii (clasa I – cl. a XII-a) un Contract educațional între unitatea de învățământ-beneficiarul indirect-beneficiarul direct al educației. Răspunderea revine tuturor profesorilor diriginți.

Art. 63 Frecventarea tuturor cursurilor prevăzute în orar este obligatorie pentru fiecare elev.

Art. 64 Evidențierea prezenței se face la începutul fiecărei ore de curs de către profesori, care consemnează în catalog absențele. Elevii care nu se află în clasă la intrarea profesorului sunt considerați absenți la ora respectivă.

Art. 65 În cazuri bine motivate elevii care întârzie pot cere permisiunea cadrului didactic să asiste la oră, acesta putând motiva absența până la sfârșitul orei.

Art. 66 Se interzice cadrelor didactice eliminarea elevilor de la orele de curs. Elevii care perturbă orele de curs vor fi puși în discuția Consiliului profesorilor clasei pentru a fi sancționați.

COLEGIUL NAȚIONAL DE ARTĂ „OCTAV BĂNCILĂ” IAȘI

Art. 67 Părăsirea spațiilor de învățământ (sală, laborator, școală, ateliere de specialitate) în timpul orelor de curs se face numai în cazuri de forță majoră cu aprobarea cadrului didactic respectiv sau a profesorului-diriginte.

Art. 68 Absențele cauzate de îmbolnăvirea elevilor, bolilor molipsitoare sau alte cauze de forță majoră dovedite cu acte legale se motivează.

Art. 69 Motivarea absențelor se efectuează numai de diriginte pe baza următoarelor acte:

- adeverințe eliberate de medicul cabinetului școlar, medicul de familie sau medicul specialist, vizate de medicul școlar;
- adeverință sau certificat medical eliberat în cazul în care elevul a fost internat în spital;
- cererea părinților, aprobată de director, pentru situații familiale deosebite fără a depăși 6 zile pe an școlar (cererea se depune la secretariat, de către părinte, cu aprobarea dirigintelui, înainte de a efectua absențele sau, în cazuri de forță majoră, imediat după efectuarea absențelor);

Pentru a fi considerate valabile adeverințele medicale trebuie să conțină în mod vizibil numele și parafa medicului, numele cabinetului medical sau al spitalului, diagnosticul. Adeverința medicală trebuie vizată, obligatoriu, de medicul de la cabinetul școlar al Colegiului. Chiar în situațiile mai sus prezentate motivarea absențelor se face după consultarea părinților. În cazul în care se constată falsuri, actele prezentate sunt considerate nule iar elevul în cauză este sancționat cu scăderea notei la purtare.

Art. 70 Motivarea absențelor se face de profesorul diriginte în maxim 7 zile de la reluarea activității iar actele doveditoare se păstrează de diriginte pe tot parcursul anului școlar. Dacă actele doveditoare nu sunt prezentate în termenul prevăzut acestea nu mai pot fi utilizate în motivarea absențelor.

Art. 71 Pentru elevii care participă la acțiuni și proiecte la nivel județean, național, internațional, organizate în timpul semestrelor școlare, directorii colegiului pot aproba motivarea absențelor, cu condiția îndeplinirii de către aceștia a obligațiilor școlare.

Art. 72

(1) Elevii calificați la faza județeană/națională a olimpiadelor școlare și concursurilor, în vederea pregătirii intensive, pot fi scutiți de frecvență cu acordul profesorilor clasei și al direcțiunii în conformitate cu un program aprobat, cu maximum o săptămână înainte de concurs. Aceștia au însă obligația de a recupera individual materia pierdută.

(2) Elevii care participă la olimpiadele județene/naționale/zonale trebuie să aibă cel puțin media 6 la toate disciplinele de specialitate, să nu fie corigenți și să aibă cel puțin media 9 la purtare.

Art. 73 Elevii de la articolele anterioare nu vor fi examinați scris sau oral în prima săptămână de la revenirea la cursuri.

Art. 74 Exmatricularea se propune în scris de dirigintele clasei, după consultarea Consiliului profesorilor clasei, și se aprobă de Consiliul profesoral, făcându-se mențiunea respectivă în catalog și în Registrul matricol în conformitate cu *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ*.

COLEGIUL NAȚIONAL DE ARTĂ „OCTAV BĂNCILĂ” IAȘI

2.2. Drepturile elevilor

Art. 75 Elevii beneficiază de drepturile prevăzute în ROFUIP, LEN nr. 1/2001 și în legislația României.

Art. 76 Elevii pot folosi, în mod organizat, baza materială și baza sportivă pentru pregătire suplimentară și acțiuni în timpul liber.

Art. 77 În timpul școlarizării elevii beneficiază, gratuit, de asistență psihopedagogică, prin cabinetul de consiliere și de asistență medicală, prin cabinetele medicale din școală.

Art. 78 Elevii au dreptul să propună și să opteze C.D.Ș. - OPȚIONAL, ținând cont de resursele școlii.

Art. 79 Elevii au dreptul să-și depună candidatura și să fie aleși în Consiliul elevilor, în Consiliul de administrație al colegiului, conform ROFUIP.

Art. 80 Elevii au dreptul să se înscrie, să activeze și să facă parte din Comisia de disciplină a elevilor, comisie care se întrunește la nevoie.

Art. 81 Elevii au dreptul să participe la activitățile extrașcolare și extracurriculare organizate de școală, cu respectarea prevederilor Regulamentului de Ordine Interioară.

Art. 82 Elevii au dreptul să facă parte din colectivele redacționale ale revistelor școlii. Programul și conținutul acestor activități va fi avizat de coordonatorul activităților educative și trebuie să respecte ROI.

Art. 83 Pentru a stabili bursele sociale, de studiu și de merit Comisia de burse va afișa la avizierul elevilor și în cancelarie condițiile care trebuie îndeplinite și actele necesare, până la începerea anului școlar sau în termen de 2 săptămâni de la eventuala Hotărâre de Guvern care reglementează acest lucru.

Elevii care îndeplinesc condițiile de bursă vor depune cerere însoțită de actele corespunzătoare la secretariat (unde vor fi înregistrate individual) în termen de 2 săptămâni de la afișarea condițiilor de bursă. Cererea și actele vor fi verificate și vizate de diriginte.

Art. 84 Comisia de burse va analiza cererile și va înainta propuneri de bursă la I.S.J. în termen de 2 săptămâni. Cererile nedepuse în termen sau neînsoțite de acte justificative nu vor fi luate în considerare de Comisia de burse.

Art. 85 Pentru premiarea elevilor din surse extrabugetare/Comitet părinți/Asociație de părinți, criteriile și modalitățile vor fi stabilite de organismul care acordă premiarea, la recomandarea Consiliului de administrație.

(1) Se acorda premii la recomandarea cadrelor didactice, a Consiliului profesoral.

(2) Pentru medii egale se acordă același premiu.

2.3. Consiliul elevilor – Regulamentul Consiliului elevilor

Art. 86 a) Consiliul elevilor pe școală se constituie din reprezentanții claselor în primele 2 săptămâni de școală. Fiecare clasă desemnează 1 reprezentant. Consiliul se întrunește semestrial sau la solicitarea biroului sau direcțiunii școlii.

b) Consiliul elevilor este condus de un birou, format din președinte, 1-2 vicepreședinți, secretar, membri. Președintele sau alt membru al biroului este membru al Consiliului de administrație al liceului.

c) Consiliul elevilor analizează problemele elevilor și propune măsuri privind îmbunătățirea:

COLEGIUL NAȚIONAL DE ARTĂ „OCTAV BĂNCILĂ” IAȘI

- activității didactice;
- activităților extracurriculare;
- disciplinei și frecvenței;
- relațiilor elev-profesor, elev-elev;
- relațiilor cu alte unități de învățământ;
- integrării socio-profesionale;
- activităților din timpul liber.

Problemele și măsurile propuse vor fi aduse la cunoștința Consiliului de administrație al liceului care va lua măsuri de soluționare a acestora. Aceste soluții vor fi transmise de Consiliul elevilor celor interesați.

Daca președintele Consiliului elevilor nu va aduce la cunoștință Consiliului de administrație problemele și măsurile înaintate de șefii claselor, acesta va fi schimbat după un semestru școlar.

d) Consiliul elevilor își desfășoară activitatea pe baza unui plan semestrial propus de birou și a unui grafic de întruniri. Aceste documente vor fi transmise în copie Consiliului de administrație al liceului. Din partea Consiliului de administrație activitatea va fi coordonată de consilierul pentru probleme educative și activități extracurriculare. La întrunirile Consiliului și biroului se întocmesc procese verbale, un exemplar se depune la consilierul educativ.

Art. 87 Școala garantează libertatea de reuniune a elevilor conform Convenției cu privire la drepturile copilului și a ROFUIP.

Grupul de inițiativă va formula o cerere (cu minimum 2 săptămâni înainte) din care să reiasă:

- componența grupului (nume, prenume, clasa);
- conducătorul activității;
- data desfășurării;
- locul desfășurării acțiunii;
- garanțiile privind asigurarea securității persoanelor și bunurilor;
- angajamentul de a respecta prevederile ROFUIP.

Cererea va fi avizată de președintele Consiliului elevilor care va desemna un membru al său să răspundă de acțiunea respectivă. Cererea va fi apoi înregistrată la secretariat, acesta având obligația de a o prezenta conducerii liceului pentru aprobare în termen de 3 zile de la înregistrare.

Art. 88 Elevii au dreptul de a se transfera de la o clasă la alta, de la un profil la altul, de la o specializare la alta, la alte școli, la alte forme de învățământ, conform prezentului Regulament și a legislației școlare în vigoare.

2.4 Responsabilitățile elevilor

Art. 89 Elevii au obligația să respecte prevederile ROFUIP și ale LEN nr. 1/2011, cu următoarele precizări:

1. În perimetrul colegiului, precum și la anumite activități extracurriculare precizate, elevii vor purta însemnul școlii (ecuson) și vor avea o ținută adecvată.

COLEGIUL NAȚIONAL DE ARTĂ „OCTAV BĂNCILĂ” IAȘI

2. La toate activitățile extrașcolare, elevii au obligația să aibă o ținută vestimentară decentă și îngrijită, conform cerințelor organizatorilor.
3. Elevilor le este interzis fumatul, consumul de băuturi alcoolice și droguri în incinta Colegiului Național de Artă „Octav Băncilă” Iași și în afara lui, comportamentul indecent. Elevii care nu respectă această decizie vor fi sancționați conform ROFUIP și cu amendă în valoare de 100 RON.
4. Elevii au obligația de a acorda semnele exterioare de respect (salutul din poziția în picioare, acordarea priorității de trecere) profesorilor, personalului școlii.
5. Elevii au obligația de a purta asupra lor carnetul de elev vizat și a-l prezenta la cererea profesorilor. De asemenea, au obligația de a purta ecusonul la loc vizibil. Accesul zilnic la cursuri se va face pe baza carnetului de note vizat sau legitimația-ecuson specifică școlii.
6. Elevii nu au voie să părăsească în timpul programului curtea școlii sau căminul-internat fără învoire din partea profesorului diriginte, avizată de directorii Colegiului Național de Artă „Octav Băncilă” Iași.
7. Elevii vor avea o ținută decentă (fetele fără bluze decoltate sau transparente, bustiere, machiaj excesiv, cu fuste cu o lungime decentă, nu vor purta pantaloni cu talia prea joasă, pantaloni scurți).
8. Sunt interzise, de asemenea, purtarea unor obiecte vestimentare care conțin mesaje sataniste, erotice, antisociale, machiajul excesiv, vopsirea părului în culori stridente, precum și purtarea unor bijuterii inadecvate.
9. Elevii nu vor avea acces pe holul cancelariei fără a fi solicitați de profesor, elevii vor respecta programul de lucru al secretariatului, elevii vor depune scutirile de educație fizică în prima săptămână de școală.
10. Este interzisă orice manifestare care deranjează desfășurarea orelor (ex. casetofoane, telefoane mobile deschise, convorbirile telefonice, filmările și înregistrările fără acordul cadrelor didactice etc.).
11. Elevilor nu le este permis accesul cu autoturismul în curtea colegiului.
12. Actele de violență, amenințările și hărțuielile vor fi sancționate cu scăderea notei la purtare, eliminare 3-5 zile, exmatricularea.
13. Se vor sancționa: violența verbală, adresarea de mesaje agresive sau obscene direct sau prin intermediul telefonului mobil și al rețelelor de socializare, prin scăderea notei la purtare sau exmatriculare, în funcție de gravitatea faptei.
14. Școala nu asigură securitatea mobilelor sau altor obiecte personale ale elevilor decât în cazul în care acestea au fost predate unor salariați ai colegiului spre păstrare.
15. Elevilor le este interzis să aducă și să difuzeze, în unitatea de învățământ, materiale care prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța.
16. Elevilor le este interzis să organizeze și să participe la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează frecvența la cursuri a elevilor.

COLEGIUL NAȚIONAL DE ARTĂ „OCTAV BĂNCILĂ” IAȘI

Vor fi de asemenea sancționate:

- distrugerea de mobilier școlar, distrugerea sau furtul oricăror dispozitive și materiale aflate în dotarea laboratoarelor școlare, modificarea configurației calculatoarelor fără aprobarea expresă a profesorilor, virusarea calculatoarelor prin introducerea de dischete sau cd-uri proprii sau prin navigare pe internet fără acordul profesorului, accesarea de pe calculatoarele școlii a site-urilor porno sau a altor site-uri cu conținut obscen sau care promovează violența, consumul de droguri, alcool, jocurile de noroc etc. Bunurile distruse vor fi recuperate conform prevederilor ROFUIP.

Art. 90 Elevii eliminați de la cursuri, pe o perioadă de 3-5 zile vor executa activități în folosul colegiului. În acest sens, la ora 7³⁰ se vor prezenta la directorii adjuncți care, împreună cu administratorul, stabilesc programul de lucru al fiecărei zile de eliminare. Pe perioada fixată prin sancțiune, elevii respectivi vor fi monitorizați zilnic de către un profesor.

2.5. Sancțiuni

Art. 91 Sancțiunile sunt cele prevăzute în ROFUIP. Sancțiunile atrag după sine scăderea corespunzătoare a notei la purtare, conform deciziei Consiliului profesoral, în urma propunerii Consiliului profesorilor clasei. Lista sancțiunilor este completată cu:

(1) Elevul care comite fapte care contravin normelor de comportare civilizată sau regulamentelor în vigoare, va fi sancționat prin :

1. scăderea notei la purtare;
2. muncă în folosul comunității și în conformitate cu ROFUIP;

(2) Elevii sancționați și care pe parcursul semestrului desfășoară activități cu caracter educativ, participă și coordonează proiecte educative fără a mai comite alte abateri până la sfârșitul semestrului pot fi repuși în discuția Consiliului profesoral care, pe baza unui raport scris al dirigintelui și al responsabilului comisiei diriginților, poate reveni asupra deciziei de sancționare;

(3) Profesorii diriginți vor informa în scris familia și vor stabili pe cale amiabilă modul de finalizare a sancțiunii în interesul instituției și a recuperării pagubelor.

Art. 92 (1) Profesorul diriginte are obligația de a consemna sancțiunile în „Caietul de observații” specificând motivele sancționării, organul care a acordat sancțiunea, data acordării, un scurt rezumat al discuției cu părinții.

(2) Sancțiunile vor fi consemnate în Registrul de evidență a elevilor, în catalogul clasei și în registrul matricol conform ROFUIP.

Art. 93 Avertizarea elevilor pentru absențe nemotivate se face de către profesorul diriginte al clasei și se contrasemnează de director, conform ROFUIP. Preavizul tip este redactat în 3 exemplare: unul la secretariat, unul la diriginte și unul părintelui.

Art. 94 În cazul abaterilor repetate sau în cazul în care nu se observă o ameliorare a atitudinii elevului/familiei se vor lua, gradual, următoarele măsuri:

- invitarea părintelui/reprezentantului legal și a elevului în Consiliul clasei;
- invitarea părintelui/reprezentantului legal și a elevului în Comitetul de părinți;
- invitarea părintelui/reprezentantului legal și a elevului în Consiliul elevilor;
- invitarea părintelui/reprezentantului legal și a elevului în Consiliul profesoral;

COLEGIUL NAȚIONAL DE ARTĂ „OCTAV BĂNCILĂ” IAȘI

- invitarea părintelui/reprezentantului legal și a elevului în Comitetul reprezentativ al părinților;
- invitarea părintelui/reprezentantului legal și a elevului în Consiliul de administrație;
- informarea scrisă a polițistului de proximitate.

Art. 95 Sunt considerate abateri disciplinare:

- nerespectarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar și a legislației în vigoare;
- deteriorarea documentelor școlare;
- furtul de bunuri personale sau din inventarul școlii;
- încercarea de a sustrage colegii, de la activități școlare și extrașcolare, prin orice fel de acțiuni;
- introducerea în colegiu a unor persoane străine școlii;
- implicarea unor persoane străine de colectivul clasei în rezolvarea eventualelor neînțelegeri;
- agresiunile fizice, verbale și non-verbale împotriva vreunei persoane, altercațiile dintre elevi sau reglările de conturi;
- intrarea în incinta școlii prin sau peste garduri, cățărutul pe ziduri, ieșirea sau intrarea pe ferestrele încăperilor, coborârea pe balustradă, jocul cu mingea în spațiile de instruire sau pe holuri, lovirea pereților exteriori cu mingea sau cu alte obiecte care ar pricinui deteriorarea lor;
- folosirea telefonului mobil, a aparaturii audio-video în timpul orelor;
- machiajul, vopsitul strident și accesoriile ostentative;
- nerespectarea ținutei decente în cadrul Colegiului Național de Artă „Octav Băncilă” Iași.

Art. 96 Sunt considerate abateri disciplinare, conform prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar:

- deținerea și consumul, în perimetrul unității de învățământ și în afara acestuia, a drogurilor, țigărilor, băuturilor alcoolice sau altor substanțe care pot afecta fizic și psihic, participarea la jocuri de noroc;
- introducerea, în perimetrul unității de învățământ a oricărui tip de arme, substanțe explozibile, toxice, obiecte contondente s.a. care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică;
- posesia și difuzarea materialelor cu caracter obscen/pornografic.

Art. 97 Deținerea în perimetrul unității de învățământ și în contextul activităților extrașcolare a țigărilor, substanțelor nocive, băuturilor alcoolice, precum și deținerea și difuzarea materialelor cu caracter obscen/pornografic se sancționează cu scăderea notei la purtare și, în caz de repetare, eliminare.

Art. 98 Pentru consumul de alcool în incinta școlii se aplică sancțiunea de eliminare de la cursuri pentru o perioadă de 5 zile, absențele consemnându-se în catalog; pentru stare de ebrietate constatată la elevii din învățământul obligatoriu se acordă media 4 la purtare pe semestrul în care s-a săvârșit abaterea, iar elevii de liceu vor fi exmatriculați cu drept de reînscrisere.

COLEGIUL NAȚIONAL DE ARTĂ „OCTAV BĂNCILĂ” IAȘI

Art. 99 Introducerea și posesia în perimetrul unității de învățământ a drogurilor, a oricărui tip de arme, substanțelor explozibile sau toxice, obiectelor contondente ș.a. care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea sa fizică și psihică și a celorlalți se sancționează prin exmatriculare și deferirea organelor de poliție.

Art. 100 Vor fi sancționați elevii care: trântesc ușile, le deschid sau le închid cu piciorul; degradează instalațiile electrice, tablele, gletul, pereții, geamurile, tablourile expuse pe holurile școlii sau în clase, mobilierul (zgârieturi, desene, inscripționări), aparatele și instalațiile din laboratoare și săli de clasă, atelierelor de specialitate, sălile de studiu, camerele de cămin, cantina, terenul și sala de sport.

Art. 101 Elevii vinovați de abaterile de mai sus, vor achita în termen de 48 ore de la constatarea deteriorărilor contravaloarea acestora sau vor înlocui obiectele degradate cu altele noi. În caz contrar vor plăti triplu toate lucrările necesare reparațiilor sau înlocuirii obiectelor deteriorate în termen de o lună.

Dacă aceste abateri se repetă, se va adăuga și scăderea notei la purtare.

În cazul în care vinovatul nu se cunoaște, clasa sau toți cei care locuiesc într-o cameră de la cămin, vor răspunde material de deteriorările provocate.

Art. 102 Încetarea exercitării calității de elev se realizează, conform legislației în vigoare.

3. PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR

Art. 103 Reglementarea atribuțiilor personalului didactic auxiliar este dată de legislația în vigoare și de fișa postului.

Art. 104 *Compartimentul secretariat:*

- atribuțiile sunt cele reglementate în Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar;

- adeverințele de elev se eliberează de către secretariatul școlii;

- secretariatul are sarcina de a deschide și închide fișetul în care se păstrează cataloagele la începutul/sfârșitul programului, după ce a verificat, împreună cu profesorul de serviciu, existența tuturor acestora;

- secretariatul aduce condica în cancelarie și o recuperează la sfârșitul orelor;

- secretariatul afișează programul de lucru cu elevii, părinții, personalul liceului, alte persoane interesate;

- secretariatul are obligația de a înștiința, în cel mai scurt timp, conducerea școlii în legătură cu absența anunțată a cadrelor didactice;

- compartimentul secretariat este subordonat directorilor unității de învățământ;

- secretariatul funcționează pentru beneficiarii direcți și indirecti ai educației potrivit unui program de lucru aprobat de director;

- secretariatul asigură permanența pe întreaga perioadă de desfășurare a orelor de curs;

- secretarul completează fișele matricole, cataloagele de corigență, situația școlară a elevilor veniți prin transfer și se ocupă de arhivarea tuturor documentelor școlare;

- în perioada vacanțelor școlare, cataloagele și condicele de prezență se păstrează la secretariat;

COLEGIUL NAȚIONAL DE ARTĂ „OCTAV BĂNCILĂ” IAȘI

- procurarea, deținerea și folosirea sigiliilor se fac în conformitate cu reglementările stabilite prin LEN nr. 1/ 2011 și ale ROFUIP;

- procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii se fac în conformitate cu prevederile „Regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar”, aprobat prin ordinul M.E.C.S.;

- evidența, selecționarea, păstrarea și depunerea documentelor școlare la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare stabilite prin Indicatorul termenelor de păstrare, aprobat prin ordinul M.E.C.S., se fac în conformitate cu prevederile Legii Arhivelor Naționale.

Art. 105 Serviciul de contabilitate: atribuțiile sunt cele reglementate LEN nr. 1/2011 și Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar.

Art. 106 Serviciul de administrație:

- atribuțiile sunt cele reglementate în Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar;

- administratorul răspunde de întregul inventar mobil și imobil al școlii (conform registrului de inventar și evidențelor contabile). Recuperarea eventualelor deteriorări/înstrăinări revine în obligația administratorului;

- recuperarea/remedierea pagubelor materiale, de orice fel, aflate în patrimoniul școlii se realizează în termen de maximum 5 zile lucrătoare, în conformitate cu prevederile ROI. În caz contrar, va fi sancționat, material și administrativ, administratorul;

- furtul de bunuri personale sau din inventarul școlii se pedepsește cu achitarea bănească a daunelor, cu sancționarea disciplinară a administratorului și anunțarea poliției;

- administratorul răspunde de întreaga gestiune a unității și se preocupă de buna depozitare și păstrare a bunurilor materiale;

- administratorul respectă programul de lucru (aprobat de director) și are sarcina de a controla permanent activitatea personalului din subordine;

- repartizează sarcinile personalului de serviciu din subordine, în funcție de nevoile colegiului;

- verifică condica de prezență a personalului nedidactic;

- asigură respectarea normelor precum și buna funcționare a aparaturii din dotare privind PSI;

- serviciul de administrație este subordonat directorului unității de învățământ;

- administratorul își desfășoară activitatea sub conducerea directorului, răspunde de gestionarea și de întreținerea bazei materiale a unității de învățământ, coordonează activitatea personalului administrativ de întreținere și curățenie (mecanici, paznici, portari, muncitori);

- întregul inventar mobil și imobil al unității de învățământ se trece în registrul inventar al acestuia și în evidentele contabile. Schimbarea destinației bunurilor ce aparțin unității de învățământ se poate face numai cu îndeplinirea formelor legale;

- programul personalului de îngrijire se stabilește de către administrator, potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de director;

COLEGIUL NAȚIONAL DE ARTĂ „OCTAV BĂNCILĂ” IAȘI

- administratorul stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile unității de învățământ, directorul poate schimba aceste sectoare;
- administratorul nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât în cele necesare unității de învățământ;
- administratorul va asigura primirea și distribuirea “cornului și laptelui”.

Art. 107 Bibliotecarul

- atribuțiile sunt cele reglementate în ROFUIP;
- biblioteca funcționează după un program stabilit la începutul anului școlar;
- se îngrijește de completarea rațională a fondului de publicații, respectând normele elaborate de către Consiliul de administrație;
- organizează colecțiile de publicații ale bibliotecii potrivit normelor biblioteconomice;
- pune la îndemâna cititorilor instrumente de informare (cataloge, fișiere, mape și liste bibliografice etc.) care să înlesnească orientarea rapidă în colecțiile bibliotecii;
- organizează activitatea de popularizare a cărții în rândul elevilor;
- îndrumă lectura elevilor și îi ajută în folosirea dicționarilor, enciclopediilor, îndrumătoarelor și în alegerea materialului necesar pentru lucrări scrise, activitatea în cercurile de elevi, studiul individual, instrumente muzicale, partituri, albume de artă;
- sprijină informarea și documentarea cadrelor didactice;
- organizează activitatea de recondiționare a cărților;
- ține la zi registrul de mișcare a fondului de carte, inventarul, catalogele și caietul de evidență a activității zilnice;
- întocmește programele de activitate semestrială ale bibliotecii;
- participă la Consiliul profesoral, când este invitat;
- răspunde, la începutul anului școlar, de comanda de ziare și reviste de specialitate pentru biblioteca școlii.

Art. 108 Laborantul, informaticianul, inginerul de sistem au atribuțiile reglementate în Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar.

Art. 109 Personalul sanitar, medicul și asistenta pediatrică vor asigura permanența în școală pe durata orelor de curs, dar și în timpul altor activități (examene, olimpiade, simulări de examene). Personalul medical are obligația să colaboreze eficient cu beneficiarii direcți și indirecti ai educației.

Art. 110 Personalul didactic auxiliar trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale promovate de școală, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

Art. 111 Sunt interzise acțiunile de natură să afecteze imaginea publică a Colegiului Național de Artă „Octav Băncilă” Iași.

4. PERSONAL NEDIDACTIC

Art. 112 Atribuțiile sunt cele reglementate de fișa postului.

Art. 113 Personalul de întreținere răspunde de întregul inventar mobil și imobil ce-i revine în subordine și de cel al școlii (conform registrului de inventar și evidențelor contabile).

COLEGIUL NAȚIONAL DE ARTĂ „OCTAV BĂNCILĂ” IAȘI

Recuperarea eventualelor deteriorări/înstrăinări revine în obligația personalului ce are în custodie materialele respective sau din a cărui culpă a apărut deficiența.

Art. 114 Recuperarea/remedierea pagubelor materiale a obiectelor, de orice fel, aflate în patrimoniul școlii se realizează în termen de maximum 48 de ore, în conformitate cu prevederile ROI. În caz contrar, personalul ce are în custodie materialele respective sau din a cărui culpă a apărut deficiența, va fi sancționat material și administrativ,.

Art. 115 Furtul de bunuri personale sau din inventarul școlii se pedepsește cu achitarea bănească a daunelor, cu sancționarea disciplinară a personalului ce are în custodie materialele respective și cu anunțarea poliției.

Art. 116 Personalul nedidactic are obligația să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale promovate de școală, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

Art. 117 Sunt interzise acțiunile de natură să afecteze imaginea publică a CNAOB Iași.

5. SANCTIUNI APLICATE PERSONALULUI ANGAJAT

Art. 118 Sancțiunile se aplică în conformitate cu Legea Educației Naționale nr. 1/2011 și Codul Muncii, mai puțin nota observatorie care este o sancțiune internă.

Art. 119 **NOTA OBSERVATORIE** este o sancțiune internă care se aplică pentru:

- (1) nerealizarea atribuțiilor ce revin conform documentelor de prognoză ale colegiului;
- (2) nerealizarea sarcinilor ce revin conform fișei postului, contractului individual de muncă, a planurilor manageriale la nivelul comisiilor și catedrelor colegiului;
- (3) nerealizarea responsabilităților ce-i revin ca profesor consilier al clasei;
- (4) nerealizarea atribuțiilor ca profesor de serviciu sau a atribuțiilor trasate prin Note de serviciu de către director sau directorii adjuncți (sau a administratorului în cazul personalului nedidactic) al colegiului;
- (5) nerespectarea prevederilor ROFUIP sau a prezentului regulament, constituie baza aplicării acestei sancțiuni;
- (6) Nerealizarea atribuțiilor/sarcinilor la termenul stabilit, fără o informare prealabilă a conducerii, concomitent cu precizarea termenului decalat de realizare, constituie motiv de sancționare.
- (7) Nota observatorie se emite de către director și va conține specificat explicit motivul sancționării.
- (8) Nota observatorie se înregistrează atât în registrul de intrări-ieșiri al colegiului, cât și în registrul de sancțiuni al liceului.
- (9) Nota observatorie se poate contesta în termen de 24 ore de la primirea ei iar Consiliul de administrație analizează contestația și decide asupra rezultatului final (prin vot secret). Decizia Consiliului de administrație este irevocabilă.
- (10) Nota observatorie determină scăderea punctajului din fișa de evaluare anuală, cu o valoare stabilită de către Consiliul de administrație.
- (11) Acumularea a două note observatorii atrage după sine automat (secretarul șef informează responsabilul comisiei respective) analiza activității salariatului în cadrul comisiei de disciplină care întocmește un raport pe baza căruia activitatea/comportamentul salariatului respectiv este discutat în cadrul Consiliului de administrație.

COLEGIUL NAȚIONAL DE ARTĂ „OCTAV BĂNCILĂ” IAȘI

(12) Acumularea a 3 note observatorii atrage după sine automat discutarea în vederea aplicării unei alte sancțiuni în cadrul organismelor abilitate (Consiliul profesoral în cazul profesorilor, Consiliul de administrație în cazul celorlalți salariați).

6. PREMII

Art. 120 Premiile se pot acorda fie din fonduri proprii, fie din sponsorizări.

- (1) Premiile se atribuie de către Consiliul de administrație în urma evaluării tuturor rapoartelor depuse de fiecare salariat solicitant sau de către responsabilul de catedră/comisie/sector din fonduri extrabugetare.
- (2) În cazul existenței unui număr mai mare de solicitări Consiliul de administrație va stabili priorități ale activităților desfășurate și, eventual, o eșalonare în timp a acordării acestor premii, dacă este posibil. În cazul existenței unei decalări, Consiliul de administrație va relua analiza tuturor rapoartelor, acordând priorități etc.
- (3) Nu pot primi premii salariații care nu și-au îndeplinit sarcini de serviciu, care au fost sancționați cu notă observatorie sau altă sancțiune, care nu au respectat în întreaga lor activitate din anul școlar respectiv toate regulamentele în vigoare. O singură abatere de la comportamentul ireproșabil va atrage după sine imposibilitatea de a fi premiat.

7. PĂRINȚII

Art. 121 La începutul fiecărui an școlar, în termen de 2 săptămâni, diriginții claselor au obligația de a desfășura Adunări generale ale părinților elevilor în scopul constituirii Comitetelor de părinți pe clase. Comitetele de părinți pe clase se aleg prin vot, cu majoritate simplă, și sunt constituite din 3 membri: președintele comitetului de părinți pe clasă, casier, un membru.

Adunările generale ale părinților pe clase se întrunesc, de regulă, semestrial (în primele două săptămâni ale semestrului).

Comitetele de părinți pe clase se întrunesc de câte ori este cazul la solicitarea președintelui sau dirigintelui.

Art. 122 Consiliul reprezentativ al părinților se întrunește semestrial, în prima lună a semestrului sau de câte ori este cazul.

Art. 123 Consiliul reprezentativ al părinților alege, conform ROFUIP, 3 reprezentanți în Consiliul de Administrație al CNAOB.

Art. 124 Asociația de părinți are obligația să colaboreze cu conducerea unității de învățământ și să prezinte semestrial un raport al activității acesteia.

Art. 125 Comitetele de părinți și Asociația Părinților au următoarele atribuții:

- sprijină conducerea unității de învățământ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale;
- sprijină diriginții în activitatea instructiv-educativă, îmbunătățirea frecvenței, consilierea și orientarea socio-profesională a elevilor;
- conlucrează cu organizațiile guvernamentale și nonguvernamentale pe probleme specifice;
- sprijină organizarea și desfășurarea acțiunilor extracurriculare;
- au inițiative și se implică în îmbunătățirea condițiilor de studiu în colegiu;

COLEGIUL NAȚIONAL DE ARTĂ „OCTAV BĂNCILĂ” IAȘI

- atrag persoane fizice și juridice, care prin contribuții materiale sau financiare pot susține programe de modernizare a bazei materiale din colegiu;

- pot propune clasei alte opționale decât cele prevăzute în oferta școlii dacă sunt în concordanță cu Proiectul de Dezvoltare Instituțională al școlii și cu cererile „pieței” până în luna martie a fiecărui an;

- părinții sunt obligați să respecte ROFUIP, inclusiv prevederile Titlului IX, capitolul I și II.

Art. 126 Accesul părinților în incinta CNAOB se va realiza în conformitate cu prevederile ROFUIP. Părinții nu au dreptul să intre în incinta Colegiului în scopul agresării elevilor. Pentru evitarea unor situații conflictuale, părinții au acces numai în sectorul secretariat-cancelarie. În celelalte zone părinții au acces numai la cererea profesorului diriginte/profesorului pentru învățământul primar sau conducerii liceului.

Părinților le este interzis accesul cu mașinile personale în incinta școlii.

CAPITOLUL VI

RELAȚII CU ALTE INSTITUȚII ȘI CU PUBLICUL

Art. 127 Colegiul Național de Artă „Octav Băncilă” Iași încheie Parteneriate de colaborare cu autoritățile locale, județene, poliția, biserica și alte instituții guvernamentale și neguvernamentale. Reprezentanții școlii în relațiile cu comunitatea locală, organizațiile guvernamentale și nonguvernamentale sunt directorii sau profesori desemnați.

Art. 128 Directorul și directorii adjuncți planifică activitățile Consiliului profesoral și Consiliului de administrație, precum și examenele parțiale la specialitate, după caz.

Art. 129 Cererile, reclamațiile și sesizările se înregistrează în registrul de intrări/ieșiri. Sesizările și reclamațiile se îndosariază într-un dosar separat. Reclamațiile și sesizările anonime nu se iau în considerație. Solicitanții vor primi răspuns în termen de 30 de zile.

CAPITOLUL VII

DISPOZIȚII FINALE

Art. 130 Prezentul regulament intră în vigoare de la data validării lui în Consiliul de administrație.

Art. 131 Toate dispozițiile din regulamentele anterioare ce contravin prezentului regulament se anulează.

Art. 132 Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru tot personalul didactic sau nedidactic al liceului, pentru elevi și părinții acestora.

Art. 134 Prevederile prezentului Regulament se pot modifica și/sau completa ulterior, ori de câte ori este cazul, la inițiativa a 2/3 din numărul membrilor Consiliului de administrație și cu consultarea organizației sindicale din cadrul liceului. Modificările și/sau completările ulterioare vor fi aduse la cunoștința întregului personal și a elevilor în termen de trei zile de la efectuare.

Art. 135 Personalul angajat al Colegiului Național de Artă „Octav Băncilă” Iași are obligația să respecte prevederile Legii Educației Naționale nr. 1/2011, ale Legii 35/2007, ale ROFUIP și ale legislației în vigoare.