

Abrobat în CA din 16.03.2017

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOAR

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 Profesorilor „Porți Deschise Elevilor”, Consiliul Elevilor), promovarea calității și recompensarea personalului etc.

CAPITOLUL II DISPOZIȚII GENERALE

Art. 3 Prezentul **Regulament de Ordine Interioar** (ROI) conține norme și dispoziții obligatorii cu privire la desfășurarea activităților instructiv-educative cu caracter școlar și extrașcolar, a activităților de natură administrativă, financiar-contabilă și de secretariat din cadrul Colegiului Național de Artă „Octav Băncilă”, fiind elaborat în conformitate cu

- Legea Educației Naționale (LEN) nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare;
- Art. 242 din Legea 53/2003 – Codul muncii cu modificările și completările ulterioare;
- OUG nr. 53/2017 pentru modificarea și completarea Legii 53/2003 – Codul Muncii;
- *Regulamentul-cadru de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar* (ROFUIP), aprobat prin Ordinul MENCS nr. 5.079/31.08.2016, publicat în M. Of. nr. 720 din 19.09.2016 cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul privind organizarea și funcționarea învățământului preuniversitar de artă nr. 5569/07.10.2011;
- *Statutul Elevului*, aprobat prin OMENC nr. 4742/2016.

Art. 4 Regulile de disciplină și obligațiile reciproce ale întregului personal, precum și ale elevilor și profesorilor 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 Intern este adoptat în conformitate cu legislația în vigoare și nu își substituie acesteia; necunoașterea prevederilor prezentului *Regulament* nu absolvă

COLEGIUL NAȚIONAL DE ART „OCTAV BĂNCIL” IAȘI

personalul didactic, didactic-auxiliar și nedidactic, elevii și părinții acestora de consecințele încalcrii lui.

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

CAPITOLUL III ORGANIZAREA ȘI CONDUCEREA COLII

Art. 7 Conducerea colii este asigurată de Consiliul de administrație, directorii, după caz, de directorul adjunct. Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea se consultă, după caz, cu Consiliul profesoral, reprezentanții organizațiilor sindicale, Comisiile și catedrele de specialitate, Consiliile profesorilor claselor, Asociația părinților, Consiliul elevilor. Organigrama colegiului – care se avizează în fiecare an de către Consiliul profesoral, apoi se aprobă de către Consiliul de Administrație – este parte a prezentului regulament.

- (1) Aceste organisme își desfășoară activitatea pe baza unor planuri de muncă anuale și semestriale supuse aprobării Consiliului de administrație.
- (2) Acestea 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 directorii Consiliului de administrație.

Art. 8 Procesele verbale întocmite la fiecare edință a consiliilor/comisiilor/catedrelor vor consemna ordinea de zi, absențele motivate sau nu, hotărârile adoptate. Procesele verbale 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 de muncă ce se va realiza semestrial, Raportul de activitate către Consiliul de administrație.

1. ORGANE DE DECIZIE

1.1. Consiliul de administrație

Art. 10 Consiliul de administrație este organul de decizie al activității colare în domeniile: programelor de dezvoltare ale colegiului, administrativ, în dezvoltarea relațiilor de parteneriat cu comunitatea locală, politic-salarial, financiar, de personal etc.

Constituirea, funcționarea, atribuțiile sunt conforme cu Ordinul 4619/2014 privind Metodologia-cadru de organizare și funcționare a Consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar și cu noile prevederi ale Ordinului 3160/2017.

Art. 11 Competențele Consiliului de administrație sunt prevăzute în cap. II, Art. 18 al Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar (ROFUIP).

2. ORGANISME FUNCȚIONALE ȘI RESPONSABILITĂȚILE CADRELOR DIDACTICE

2.1. Consiliul profesoral

Art. 12. Consiliul profesoral este organismul funcțional al activității colare 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 Art. 57 din ROFUIP și are atribuțiile prezentate în Art. 58 al acestui regulament.

COLEGIUL NAȚIONAL DE ART „OCTAV BĂNCIL” IAȘI

Art. 13 Absența nemotivată de la ședințele Consiliului Profesorat, unde profesorul are norma de bază, atrage pierderea punctajului corespunzător din *Fișa de evaluare*, iar profesorul respectiv va fi înștiințat în scris de faptul că această absență constituie abatere disciplinară.

2.2. Consiliul pentru curriculum

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

Art. 15 Consiliul pentru curriculum elaborează:

1. proiectul curricular al școlii: discipline opționale, finalități și obiective ale școlii, metodologia de evaluare, criteriile de selecție 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 anuale și semestriale de muncă;
6. stabilește programa și examenele de diferențiere 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 învățământ primar;
- Comisia dirigintilor;
- Comisia pentru orar.

2. COMISII DE LUCRU

Art. 17. *Comisii cu caracter permanent:*

- Consiliul pentru curriculum;
- Comisia pentru Evaluare și Asigurare a Calității (CEAC);
- Comisia pentru dezvoltare profesională și evoluție în cariera didactică;
- Comisia de Securitate și Sănătate în Muncă (SSM) și pentru situații de urgență;
- Comisia pentru Controlul Intern Managerial (SCIM);
- Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței a faptelor de corupție și discriminării și promovarea interculturalității în mediul școlar.

Comisii cu caracter temporal și ocazional:

- Comisia pentru orar;
- Comisia pentru organizarea serviciului pe școală;
- Comisia pentru verificarea documentelor școlare (cataloage, condică de prezență), ritmicității notelor, absenteismului;
- Comisia pentru activități extracurriculare;
- Comisia pentru coordonarea olimpiadelor, concursurilor școlare;
- Comisia pentru monitorizarea examenelor naționale;
- Comisia de verificare a ritmicității notelor;
- Comisia de disciplină (când este cazul);

COLEGIUL NAȚIONAL DE ART „OCTAV BANCIL” IA I

Comisii tematice:

- Comisia pentru educație civică europeană și educație pentru cetățenie democratică;
- Comisia pentru redactarea revistelor școlare;
- Comisia pentru educație rutieră;
- Comisia de Cruce Roșie/voluntariat (educație sanitară);
- Comisia PSI;
- Comisia pentru securitate și sănătate în muncă (SSM);
- Comisia pentru protecție civilă (situații de urgență, ISU);
- Comisia de selectare, casare, recepție și inventariere;
- Comisia de investiții și cheltuieli materiale;
- Comisia paritară;
- Comisia pentru Orientare școlară și Profesională (O.P.);
- Comisia pentru burse, „Bani de liceu”, „Euro 200”;
- Comisia pentru organizarea „Zilelor școlii”;
- Comisia pentru imaginea școlii;
- Purtător de cuvânt;
- Comisia de etică.

Art. 18 (1) Comisiile se constituie anual (Consiliul de administrație putând decide formarea și altor comisii), iar membrii comisiilor sunt numiți de Consiliul de administrație.

(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 ale activității, alte materiale. Mapa este administrată de responsabilul comisiei și va fi pusă la dispoziția directorului.

2.3. Comisiile / catedrele metodice

Art. 19. Comisiile metodice se constituie pe arii curriculare sau pe grupuri de discipline (la specialitate), conform hotărârii Consiliului de administrație.

(1) Catedrele metodice se constituie din profesori de aceeași specialitate (minim 3) conform hotărârii Consiliului de administrație. 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:

- Tabel cu membrii comisiilor

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

- CV membri
- Planul anual de activitate al catedrei;
- Raport de activitate semestrial și anual;

COLEGIUL NAȚIONAL DE ART „OCTAV BĂNCIL” IAȘI

- Repartizarea responsabilităților în catedră;
- Tematica edinelor de catedră (una pe lună);
- Lista proiectelor catedrei;
- Programele disciplinelor opționale (avizate de I.S.J. Iași);
- Planificările anuale (individuale sau colective), planificarea calendaristic 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 colii;
- Graficul interasistențelor;
- Situații statistice (elaborate de catedră) care să sintetizeze activitatea catedrei și evoluția rezultatelor elevilor (la învățtură, olimpiade/concursuri, examene);
- Informații 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.

2.4. Comisia educativă

Art. 21

(1) Comisia educativă coordonează activitatea educativă.

(2) Comisia educativă se constituie la începutul fiecărui an școlar, fiind formată din coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extra școlare și responsabilii comisiilor:

- comisia diriginților;
- comisia de învățământ primar;
- comisia de activități extracurriculare;
- *consiliul artistic*¹;
- consilierul educativ.

(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 colii cu alți factori educaționali: familia, comunitatea locală, părinții etc.

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

(1) Consiliul de Administrație desemnează șeful comisiei diriginților și câte un responsabil pe fiecare ciclu/an de studiu: primar, gimnazial, ciclul inferior al liceului (IX, X), ciclul superior al liceului (XI, XII) și pe domenii.

(2) Comisia diriginților are următoarele responsabilități:

¹ Conform Art. 131 din prezentul Regulament și Art. 16 din Regulamentul privind organizarea și funcționarea învățământului preuniversitar de artă, nr. 5569/07.10.2011.

COLEGIUL NAȚIONAL DE ARTĂ „OCTAV BĂNCILĂ” IAȘI

- conform fișei ISJ / MECTS;
- coordonează activitatea Consiliilor clasei;
- colaborează cu Comisia pentru burse, Consiliul elevilor.

Art. 23. Profesorul diriginte / consilier educativ al clasei rînduiește 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 dirigintelor pe școală.

(2) Dacă profesorii diriginți desemnați pentru un an școlar nu își vor îndeplini aceste atribuții responsabilul Comisiei dirigintelor nu aprobă punctajele corespunzătoare din fișa de evaluare și poate propune Consiliului de administrație, atât neplata indemnizației de diriginte, cât și retragerea calității de diriginte.

Art. 24. Consiliul clasei 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, dirigintele clasei stabilește graficul ședințelor ordinare, pe care îl transmite responsabilului Comisiei dirigintelor. Celelalte ședințe vor fi comunicate prin convocator în caietul de procese verbale, cu minimum 5 zile calendaristice înainte.

(4) Atribuțiile Consiliului clasei sunt prevăzute de Art. 62 din *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar* (ROFUIP, nr. 5.079/31.08.2016).

Art. 25. Comisia de organizare a serviciului pe școală este condusă de responsabili desemnați de Consiliul de administrație la începutul fiecărui an școlar (Corpul de Cultură generală, Corpul de Muzică, Corpul de Arte plastice).

(1) Comisia organizează serviciul pe școală pentru profesori conform Art. 50 din *Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar*, nr. 5.079/31.08.2016. Planificarea se face în 3 exemplare, unul la comisie, unul la secretariat și altul care se afișează în cancelarie/avizier.

Profesorul de serviciu pe școală

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

COLEGIUL NAȚIONAL DE ART „OCTAV BĂNCILĂ” IAȘI

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 își găsească singur un înlocuitor urmând ca ulterior să anunțe pe responsabilul acestei comisii.

3. Profesorul de serviciu este prezent în unitatea școlară cu 30 de minute înainte de începerea orelor, după cum urmează:
 - a. pentru tura de dimineață va fi prezent în școală între 7.45 și 14.
 - b. pentru tura de după-amiază va fi prezent în școală între orele 14 și 20.
4. Profesorul de serviciu va purta cardul / 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 școală, unul la secretariat și unul care se afișează în cancelarie.
6. Preia procesul verbal tip de la secretariat. Acest proces verbal va fi completat și predat la finalul programului directorului de serviciu sau în lipsa acestuia, pedagogului de serviciu.
7. 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 încerca să remedieze situația, în caz contrar se va consemna în procesul verbal și va anunța de urgență conducerea școlii.
8. Trebuie să asigure desfășurarea procesului de învățământ în bune condiții îndrumând și controlând activitatea din școală.
9. Pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu va colabora cu colegii și directorii unității.
10. La intrarea elevilor în școală profesorul de serviciu verifică înuța elevilor dacă este decent (nu se admit pantaloni scurți, machiaj strident, înuțe provocatoare ș.a.) și dacă au asupra lor unul din însemnele distinctive ale școlii (inuța, ecusonul). Elevii care nu îndeplinesc cerințele de mai sus vor fi consemnați de către profesorul de serviciu pe școală și vor fi sancționați conform prevederilor ROI.
11. Asigură îndeplinirea programului în bune condiții: sunatul la timp pentru intrarea și ieșirea elevilor la și de la ore, prezența profesorilor în fiecare clasă (în caz contrar va anunța imediat directorul de serviciu pentru a se lua măsurile corespunzătoare).
12. Profesorul de serviciu are obligația să anunțe imediat ce s-a înregistrat un eveniment grav în interiorul școlii conducerea școlii. Evenimentul consemnat ulterior în procesul verbal va fi adus la cunoștința diriginților, elevilor implicați sau persoanelor în măsură să remedieze situația respectivă.
13. 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.
14. Profesorul de serviciu pe școală oferă informațiile necesare persoanelor străine (părinți, rude ș.a.) intrate în școală și îi îndrumă pe acestea, dacă este cazul, în atelierele și sălile de specialitate, în clădirea „Matei Millo”, la cel puțin, cantină și la Sala de festivități.
15. Profesorul de serviciu cu acordul directorului de serviciu, permite claselor la care la ultima oră nu este prezent profesorul din diverse motive să părăsească unitatea școlară.

COLEGIUL NAȚIONAL DE ART „OCTAV BĂNCIL” IAȘI

16. De asemenea, profesorul de serviciu poate solicita agenților de pază și personalului 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.
17. Profesorul de serviciu consemnează evenimentele deosebite care se petrec în perioada desfășurării serviciului său, având în vedere procesele verbale primite de la elevii de serviciu pe clasă.
18. Profesorul de serviciu coordonează întreaga activitate din școală (respectiv, corp de clădire) în absența directorului.
19. Dacă profesorii de serviciu nu-și realizează atribuțiile vor fi depunctați în *Fia de evaluare anuală* cu câte 2 puncte, la propunerea șefului Comisiei educative (pentru fiecare nerealizare de atribuții).

Art. 26. Serviciul elevilor pe clasă se desfășoară astfel:

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 profesorul diriginte în colaborare cu clasa respectivă ;
4. profesorul diriginte va realiza, la începutul fiecărui semestru, un grafic al serviciului pe clasă pe care îl va afișa în clasă la loc vizibil;
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 ultima sală 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 stricături 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 ;
 - gestionarea produselor primite (pentru elevii din clasele V-VIII) – aducerea în clasă , distribuirea, supravegherea consumului lor;
 - tergerele 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 directorul și cu secretariatul se va realiza prin intermediul profesorului de serviciu pe școală .
5. comunică dirigintelui elevii care nu respectă regulile de menținere a curățeniei sau a disciplinei în ziua respectivă .

COLEGIUL NAȚIONAL DE ART „OCTAV BĂNCIL” IAȘI

6. comunică, la cererea cadrelor didactice, elevii absenți din ziua / ora respectivă, printr-o informare corectă în prealabil.
7. răspunde de gestiunea clasei, comunică dirigintelui, îngrijitorului, gardianului, profesorului de serviciu pe coală, după caz, lipsa sau deteriorarea unor obiecte din clasă.
8. 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.
9. în cazul unor situații deosebite din perioada pauzelor (stare de rău, conflicte, accesul unor persoane străine) va anunța, după caz, dirigintele, profesorul de serviciu, directorii.
10. consemnează într-un proces-verbal tip evenimentele deosebite înregistrate pe parcursul zilei; dacă nu se predă procesul-verbal sau dacă evenimentele consemnate nu sunt conforme cu realitatea se consideră abatere disciplinară și se sancționează conform ROI.
11. are obligația să anunțe verbal profesorul de serviciu pe coală imediat ce s-a petrecut un eveniment grav; ulterior, elevul de serviciu pe clasă va consemna evenimentul respectiv în procesul verbal.
12. predă procesul-verbal elevului de serviciu pe coală.

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.

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

Art. 28 Componența comisiei de activități extracurriculare este stabilită de Consiliul de Administrație.

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

(2) Comisia de activități extracurriculare colaborează cu responsabilul comisiei dirigintelor și efii de catedră cu care întocmesc proiectul activităților extracurriculare (parte a proiectului managerial al colii) pentru anul școlar în curs și rapoartele de activitate semestriale și anuale

(3) Comisia are următoarele atribuții:

- centralizează: cercurile propuse de fiecare catedră, profesorii și elevii participanți, programul cercurilor;
- propune activități pentru petrecerea timpului liber (spectacole, vizitarea de muzee/expoziții, tabere, seri distractive etc.);
- coordonează pregătirea și desfășurarea concursurilor școlare, serbările școlare, *Balul bobocilor*, *Balul majoratului*.

COLEGIUL NAȚIONAL DE ARTĂ „OCTAV BĂNCILĂ” IAȘI

(4) Comisia pentru organizarea “Zilelor” Colegiului² 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 formare continuă și dezvoltare profesională sunt:

- perfecționarea metodică;
- 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 (ex. CCD);
- 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 susținerea 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.

2.4. Comisia de orar

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

(1) Atribuțiile comisiei sunt următoarele:

- alcătuiește orarul școlii și-l propune directorului spre avizare;
- alcătuiește repartizarea pe șli 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 (mobilitatea cadrelor didactice, comunicări M.E.N., I.S.J.), afișează orarul claselor și al cadrelor didactice și asigură transmiterea la clase.

² În anul 2019 Colegiul Național de Artă „Octav Băncilă” Iași va sărbători 70 de ani de la înființare.

COLEGIUL NAȚIONAL DE ART „OCTAV BĂNCIL” IA I

(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 profesoral cu aprobarea Consiliului de administrație.

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 dezaastre naturale (cutremure, inundații, incendii).
- Elaborarea *Planului Unic Al Colegiului Național de Art „Octav Băncil” 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 dirigenție.

2.6. Comisia de securitate și sănătate în muncă (SSM)

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

(1) Comisia are în componență: profesorii 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 desemnat de Consiliul de administrație.

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

- elaborarea normelor de protecție a muncii pe diferite compartimente și activități înănd cont de riscurile și accidentele ce pot interveni;
- organizarea instructajelor de protecție a muncii pe activități (la fiecare două luni);
- 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 colii;
- asigurarea condițiilor normale de desfășurare a activităților colii în colaborare cu administrația;

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

2.7. Comisia SCIM are următoarele atribuții:

- elaborează programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial al Colegiului Național de Art „Octav Băncil” Iași; program care cuprinde: obiective, acțiuni, responsabilități, termene, precum și alte măsuri necesare dezvoltării acestuia cum ar fi, elaborarea și aplicarea procedurilor de sistem și a celor operaționale pe

COLEGIUL NAȚIONAL DE ART „OCTAV BĂNCIL” IA I

activități, perfecționarea profesională etc. Elaborarea programului înseamnă de regulă aplicarea regulilor minimale de management conform standardelor de control intern aprobate prin Ordinul Secretariatului General al Guvernului 400/2015, în special cele organizatorice, funcționale și de atribuții ale Colegiului Național de Art „Octav Băncil”, personalul și structura acestuia, alte reglementări și condiții specifice;

- supune spre aprobare Consiliului de administrație a Colegiului Național de Art „Octav Băncil”, Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial, în termen de 15 zile de la data elaborării sale;
- urmărește realizarea obiectivelor și acțiunilor propuse prin program; acordă alte termene de realizare la solicitarea structurilor care le-au stabilit;
- asigură actualizarea periodică a programului, o dată la 12 luni sau mai des, după caz;
- urmărește elaborarea programelor de dezvoltare a subsistemelor de control managerial ale structurilor Colegiului Național de Art „Octav Băncil” la zi; acestea trebuie să reflecte și inventarul operațiunilor/activităților ce se desfășoară în compartimentele respective;
- primește trimestrial, sau când este cazul, de la *coordonatorul* structurilor Colegiului Național de Art „Octav Băncil” la zi, informări/rapoarte referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemelor/subsistemelor proprii de control intern/managerial, în raport cu programele adoptate, precum și referiri la situațiile deosebite și la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare, întreprinse în cadrul acestora;
- prezintă directorului Colegiului Național de Art „Octav Băncil” la zi, ori de câte ori consideră necesar, dar cel puțin o dată pe an, informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial, în raport cu programul adoptat, și la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologic întreprinse, precum și la alte probleme apărute în legătură cu acest domeniu.

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 echipe care participă la concursuri specifice.
- Comisia are legături cu Crucea Roșie – filiala la zi, care își subordonează, cât și cu organizații internaționale care au ca scop menținerea sănătății elevilor.
- Comisia colaborează cu medicul colegiului și cu alți medici de specialitate.

2.8. Comisia de prevenire și stingere a incendiilor (PSI)

Art. 34 Atribuțiile Comisiei PSI sunt:

- Organizează activitatea de prevenire și stingere a incendiilor printr-un plan anual de muncă.

COLEGIUL NAȚIONAL DE ART „OCTAV BĂNCIL” IAȘI

- Urmărește realizarea acțiunilor stabilite și prezintă periodic normele și sarcinile de prevenire și stingere a incendiilor 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, cantină, cmin 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.

2.9. Comisia de selecție, casare, recepție și inventariere

Art. 35 Comisia de inventariere este stabilită de către Consiliul de Administrație, de regulă din personalul implicat în activitatea legată de inventarul respectiv: director adjunct, administrator, contabil, profesori specialitate, personal.

2.10. Comisia de disciplină

Art. 36 Comisia de disciplină se poate organiza pe 3 subcomisii:

- Disciplină profesori;
- Disciplină elevi;
- Disciplină personal.

(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 întocmește un raport care este prezentat Consiliului de administrație.

(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

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 cu modificările și completările ulterioare.

(1) În procesul instructiv-educativ rolul conducător îl are cadrul didactic care coordonează 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.).

COLEGIUL NAȚIONAL DE ART „OCTAV BĂNCIL” IAȘI

(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.

(2) Toate cadrele didactice din colegiu au datoria de a se preocupa de conservarea și îmbunătățirea bazei materiale școlare 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 socio-profesionale, dezvoltarea creativității, abilităților de comunicare ale elevilor și formarea atitudinilor fundamentale ale elevilor.

(1) Competențele la fiecare disciplină constau în capacități de muncă intelectuală (proprie unei gândiri sistematice).

(2) Atitudinile fundamentale constau în comportamente necesare integrării în activitatea socio – economică, în formarea de atitudini față de propria persoană și societate.

Art. 41 Notele și absențele se înregistrează în catalog numai cu cerneală albăstrăie.

(1) 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.N. 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 merituosi, prilej cu care se atribuie diplome și premii elevilor clasei pe primele locuri în clasele respective și mențiuni/premii speciale celor care s-au distins în diferite ocazii. Premiile se atribuie conform *Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar*. 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.

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

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

- premiul I – elevul cu media cea mai mare din clasă, dar nu mai mică de 9,50
- premiul II – elevul clasat al doilea cu media $\geq 9,00$

COLEGIUL NAȚIONAL DE ART „OCTAV BĂNCIL” IA I

- premiul III – elevul clasat al treilea (în ordinea descrescătoare a mediilor)
- mențiuni – elevii clasai pe pozițiile 4,5,6 în ordinea descrescătoare a mediilor generale
- premii speciale elevilor evidențiați în activități deosebite, li se acordă la propunerea profesorului 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 descrescătoare a mediilor (premiul II pentru media generală $\geq 8,50$; premiul III pentru media generală $\geq 8,00$).

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 școlii se întocmește de Comisia de orar și se aprobă 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 minute.
- (2) Nerealizarea celor 50 minute în totalitate atrage după sine trimiterea orei în condica de cîntre director/director adjunct (care va scrie cu cerneală roșie „Oră neefectuat” și va semna). Aceasta echivalează cu o *notă observatorie*, atrăgînd după sine diminuarea corespunzătoare a salariului.
- (3) În condica de prezență profesorii scriu cu cerneală albastră. Directorul verifică modul de completare a condicii și marchează cu cerneală roșie orele neefectuate sau nesemnate. 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. Nesemnarea 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 cu excepția activităților plătite.

- (1) Conducătorii activităților extracurriculare le vor consemna zilnic în condica de prezență.
- (2) Organizarea, evidențierea și răspunderea acestor activități revine catedrelor/comisiilor în cadrul Consiliului pentru curriculum.
- (3) După orice activitate extracurriculară profesorii realizează un raport-tip asupra activității respective în care vor consemna tipul, tema activității, numărul elevilor

COLEGIUL NAȚIONAL DE ART „OCTAV BĂNCILĂ” IAȘI

participanți, numele profesorilor / altor persoane implicate și o scurtă evaluare. Raportul se depune la responsabilul Comisiei diriginților.

- (4) 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.

Art. 47 Ordinea și disciplina se asigură de cadrele didactice, personalul auxiliar, profesori de serviciu și conducerea colii. De asemenea, este interzis fumatul în coală (săli de clasă, săli de sport, holuri, bibliotecă, curtea colii).

4. PLANURI-CADRU DE ÎNVĂȚĂMÂNT. PROGRAME. MANUALE ȘI COLARE

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.T.S. (pentru orele din trunchiul comun) și a opțiunilor elevilor pe baza ofertei colii (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 (LEN) cu completările și modificările ulterioare.

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 înainte de începerea 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 prin semnătură de către 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 coală se vor utiliza numai manuale aprobate de M.E.N.

5. CONSTITUIREA CLASELOR

Art. 52 Clasele având efectiv mediu de 25-28 elevi (minimum 20) se constituie la începutul primului an de studiu pe filiere, profiluri și specializări, înzestrându-se cu elevii și fiind grupă 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

COLEGIUL NAȚIONAL DE ART „OCTAV BĂNCIL” IA I

- schimbarea studiului unei limbi moderne cu alta (în acest caz, elevul va da un test de verificare a competențelor lingvistice privind nivelul cunoștințelor).
 - schimbarea opțiunilor.
- (1) Explicarea opțiunilor se face în comun pentru toți elevii din oferta propusă clasei respective în termenul anunțat. Orele de aprofundare / extindere, opțional se vor selecta având în vedere specialitățile din colegiul nostru.
- (2) În cazul în care pentru elevii unei clase renunță în scris la ora de Religie, aceștia trebuie să aleagă un opțional din listă astfel încât numărul de ore pe săptămână să fie același pentru toți elevii clasei respective.
- (3) Clasele nou constituite vor avea efectivul prevăzut în *Regulamentul de Funcționare al Unităților de Învățământ Preuniversitar* (ROFUIP).

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 art, după aprobarea ISJ.

Art. 54 Elevii au dreptul să se transfere de la alt liceu / coală la Colegiul Național de Art „Octav Băncil” în conformitate cu prevederile *Legii Educației Naționale*, a prevederilor *Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar* și a prevederilor *Regulamentului privind organizarea și funcționarea învățământului preuniversitar de art*, cu respectarea următoarelor condiții:

1. pentru ciclul primar și gimnazial: de regulă în perioada vacanțelor (intersemestrial și anual), condiționat de promovarea testelor de aptitudini/examenelor de diferențiere pentru fiecare specialitate în parte.
2. pentru liceu: de regulă în perioada vacanțelor, condiționat de promovarea examenelor de diferențiere 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 de aptitudini la disciplinele specifice profilului solicitat;
5. promovarea examenelor de diferențiere 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 Art „Octav Băncil” la;
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.

6. EVALUAREA REZULTATELOR ELEVILOR

Art. 55 (1) Evaluarea se realizează permanent, pe parcursul anului școlar, conform metodologiei stabilite de Serviciul Național de Evaluare și Examinare respectându-se prevederile Art. 114 – 134 din Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar (ROFUIP, nr. 5.079/31.08.2016).

Comisia de verificare a ritmicității notării realizează (conform programului managerial), rapoarte periodice care sunt afișate. Profesorul care nu asigură notarea ritmică va fi sancționat prin scăderea cu 2 puncte / a punctajului aferent Fișei de evaluare

COLEGIUL NAȚIONAL DE ART „OCTAV BĂNCIL” IAȘI

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 părinți / reprezentanți legali ai acestora. Astfel de practici dovedite se sancționează cu excluderea din învățământ (Art. 49 din Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar, nr. 5.079/31.08.2016).

(2) Sunt declarați promovați elevii care au calificativul minim *suficient* la toate disciplinele de specialitate (clasele I – IV), respectiv, la fiecare disciplină de studiu cel puțin în media anual 5,00, iar la disciplina principală de specialitate cel puțin în 6 (clasele V – XII), iar la purtare calificativul *suficient* sau media anual 6. Prin excepție, elevii de la clasele cu specializările muzică și coregrafie sunt declarați necorespunzători pentru specializarea respectivă dacă nu obțin minimum 6,00 la examenul de sfârșit de an școlar.

(3) Disciplinele principale de specialitate sunt:

- **Secția muzică** – muzică instrumental /canto clasic: instrument/interpretare vocal (canto).
- **Coregrafie** – dans clasic (clasele V – XII), dans contemporan (clasele XI – XII).
- **Teatru** – arta actorului.
- **Arte plastice** – studiul compoziției (clasele IX – X), atelier de specialitate (clasele XI – XII).
- **Arhitectură și design** – desen (clasele IX – X), atelier de specialitate (clasele XI – XII).

(4) Elevii care nu îndeplinesc condițiile prevăzute la alineatul (2) al prezentului articol sunt declarați îndrumați, fiind obligați să se transfere la o unitate școlară aparținând învățământului școlar național general.

7. ÎNCHEIEREA SITUAȚIEI ȘCOLARE

Art. 56 Evaluarea și încheierea situației școlare se face conform Titlului VII, capitolului III din Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar Ordinul MENCS nr. 5.079/31.08.2016.

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 (se poartă ecusonul ca semn distinctiv al Colegiului Național de Art „Octav Băncil” Iași).
- 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 ;

COLEGIUL NAȚIONAL DE ART „OCTAV BĂNCIL” IAȘI

- să se preocupe de formarea continuă în specialitate și psihopedagogică (prin studiu individual și prin participarea la acțiunile de perfecționare organizate de catedră, școală, I.S.J., susținerea gradelor didactice și reciclări periodice);
- pregătirea permanentă și cu responsabilitate a tuturor activităților didactice. Stagiarii, precum și cadrele desemnate de Consiliul de administrație, vor întocmi pentru fiecare oră planuri de lecție. Cadrele didactice care au gradul I vor pregăti o *schimb* de plan de lecție;
- întocmirea corectă și transmiterea în termen a statisticilor și informațiilor 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;
- să nu lezeze în nici un mod personalitatea elevilor, sănătatea lor fizică și psihică;
- să nu fie 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 programul școlar și ordinele M.E.N. privind volumul temelor de acasă pentru a nu suprasolicita elevii;
- să încheie situația școlară (media semestrială) a elevilor în ultima săptămână de curs;
- să realizeze evaluarea elevilor înănd 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 elevii școlii și care necesită aprobare, se aduce la cunoștința conducerii școlii cu cel puțin 5 zile 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 eliberate de secretariatul școlii;
- dacă un membru al personalului școlii nu poate fi prezent la program, din motive medicale, atunci acesta are obligația să anunțe conducerea școlii, prin intermediul secretariatului, înainte de începerea programului;
- învoierile din timpul programului se pot obține prin cerere adresată directorului;

COLEGIUL NAȚIONAL DE ART „OCTAV BĂNCIL” IAȘI

- diriginii au obligația de a ține evidența învoierilor medicale și de la părinți într-un dosar special pe durata întregului an, conform ROFUIP;
- profesorii pentru învățământul primar/profesorii diriginii au obligația să-i informeze pe beneficiarii indirect ai educației că bunurile intrate în unitatea de învățământ prin intermediul donațiilor și sponsorizărilor trebuie înregistrate la contabilitatea școlii;
- sunt interzise acțiunile de natură să afecteze imaginea publică a Colegiului Național de Art „Octav Băncil” 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 ROEI și Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar (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. În cadrul întâlnirilor, se vor întocmi procese-verbale semnate de elevii părinți;
 - profesorii de la specialitatea arte plastice, arhitectură și design pot reține și inventaria lucrărilor ale elevilor ca material didactic, doar cu acordul scris al părintelui/tutorei/susținătorului legal al elevului;
 - lucrările prezentate la examenul de Atestare a competențelor profesionale se arhivează conform legislației în vigoare;
- cadrele didactice din cadrul Colegiului Național de Art „Octav Băncil” pot decide selecția elevilor pentru olimpiadele/concursurile școlare și manifestările artistice, conform criteriilor specifice prevăzute în legislația școlară
- profesorul de corepete este, în egală măsură, responsabil cu profesorul clasei de bună desfășurare a orelor de curs.
- 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. Diriginii vor motiva absențele acestor elevi numai în baza cererii aprobate de director.
- Se interzice prăsierea clasei de către profesori/învățători în timpul celor 50 minute aler orei de curs și lăsararea 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.

COLEGIUL NAȚIONAL DE ART „OCTAV BĂNCIL” IAȘI

- Cadrele didactice care organizează activități extra colare / extracurriculare sau însoțesc elevii în aceste activități, au obligația de a-i supraveghea pe elevi pe parcursul desfășurării activității respective.
- Diriginții trebuie să solicite implicarea părinților în stabilirea CD-urilor. De asemenea, este obligat să informeze părinții asupra metodologiilor de organizare și desfășurare a examenelor.
- Pentru activitățile extra colare / 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;
 - obținerea unor rezultate deosebite la olimpiade și concursuri.

Dacă la adresa unui cadru didactic se primesc, într-un an școlar, reclamații (contestații) 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 în 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 Art. 72-78 din *Regulamentul de Organizare și Funcționare al Unităților de Învățământ Preuniversitar*, Ordinul MENCS nr. 5.079/31.08.2016.

Consiliul clasei elaborează semestrial aprecieri sintetice despre progresul școlar și comportamentul fiecărui elev și informează în scris părinții (Art. 76, alin. 4 lit. d).

2. ELEVII

2.1. Exercițierea calității de elev

Art. 61 Dobândirea calității de elev a Colegiului Național de Art „Octav Băncil” se face în conformitate cu *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar* Ordinul MENCS nr. 5.079/31.08.2016.

Art. 62 Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la toate activitățile curriculare și extracurriculare existente în programul școlii. În acest sens, se încheie pentru toți elevii (clasa pregătitoare – cl. a a XII-a) un *Contract educațional* între școală-părinți-elev. 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.

COLEGIUL NAȚIONAL DE ART „OCTAV BĂNCIL” IAȘI

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

Art. 67 Presența spațiilor de învățământ (sală de clasă, laborator, ateliere/sali de specialitate, coală) 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 7 zile pe an (cererea se depune la secretariat, de către părinți, 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 prezintă 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, directorul colegiului poate aproba motivarea absențelor, cu condiția îndeplinirii de către aceștia a obligațiilor școlare.

Art. 72

(1) Elevii calificați la etapa 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/zonale/naționale trebuie să aibă cel puțin în media 6 la toate disciplinele de specialitate, să nu fie corigenți și să aibă cel puțin în 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, fiind cându-se menținea

COLEGIUL NAȚIONAL DE ART „OCTAV BĂNCIL” IAȘI

respectiv în catalog și în Registrul matricol în conformitate cu *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ*.

2.2. Drepturile elevilor

Art. 75 Elevii beneficiază de drepturile prevăzute în Ordinul 4742/2016, anexa 1, *Statutul Elevilor* (Art. 6-12).

Art. 76 Elevii pot folosi, în mod organizat, baza materială și baza sportivă pentru pregătire suplimentară și activități 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. - OP NAȚIONAL, înănd cont de resursele școlii.

Art. 79 Elevii au dreptul să-și depună candidatura și sfatul în Consiliul elevilor, în Consiliul de administrație al colegiului.

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 în situațiile prevăzute de Regulamentul de Ordine Interioară (ROI).

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 o 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 burse 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/Comitetul părinți, criteriile și modalitățile vor fi stabilite de organismul care acordă premiarea, la recomandarea Consiliului de administrație.

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

(2) Pentru medii egale se acordă același premiu.

COLEGIUL NAȚIONAL DE ART „OCTAV BĂNCIL” IA I

2.3. Consiliul elevilor – Regulamentul Consiliului elevilor

Art. 86 a) Consiliul elevilor pe coală se constituie din reprezentanții claselor în primele 2 săptămâni de coală. 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 școlii.

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

- activitățile 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 școlii care va lua măsurile de soluționare a acestora. Aceste soluții vor fi transmise de Consiliul elevilor celor interesați.

Dacă 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 (copie xerox) Consiliului de administrație al școlii. Prin hotărârea Consiliului de administrație, activitatea va fi coordonată de consilierul educativ al școlii. 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 Art. 10 și 30 din Statutul Elevului.

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

- componența grupului (nume, prenume, clasă);
- conducătorul activității;
- data desfășurării;
- locul desfășurării acțiunii;
- garanțiile privind asigurarea securității persoanelor și bunurilor;
- angajamentul de a respecta prevederile Art. 10 din Statutul Elevului.

Cererea va fi avizată de președintele Consiliului elevilor care va desemna un membru al școlii să răspundă de acțiunea respectivă. Cererea va fi apoi înregistrată la secretariat, acesta având obligația de a o prezenta conducerii școlii 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, la alte școli, la alte forme de învățământ conform prezentului Regulament și a ROFUIP (nr. 5.079/31.08.2016, cap. IV).

COLEGIUL NAȚIONAL DE ART „OCTAV BĂNCIL” IA I

2.4. Îndatoririle/obligatiile elevilor

Art. 89 Elevii au obligația să respecte prevederile Articolelor 14-15 din Statutul Elevului, cu următoarele precizări:

1. pe teritoriul colegiului, precum și la anumite activități extracurriculare precizate, elevii vor purta înuta colegiului:

I. de zi cu zi:

a) eleve:

- sacou / vest / eșarfă ;
- sarafan/sacou
- fustă neagră stil clasic, cu lungimea decentă , neprovocatoare;
- pantaloni lungi, de culoare neagră (cu talie normală , croială clasică și fără accesorii: întee, lanuri, paiete, franjuri, tîieturi .a.)
- cămașă , bluză , tricou asortate;
- ecuson ;

b) elevi:

- sacou / vest , cravat ;
- pantaloni lungi, de culoare neagră (cu talie normală , croială clasică și fără accesorii: întee, lanuri, *piercing*-uri, cercei paiete, franjuri, tîieturi .a.)
- cămașă , tricou asortate;
- ecuson ;

II. înut festiv :

- sacou/vest ;
- fustă neagră ;
- pantaloni lungi, de culoare neagră ;
- cămașă albă ;
- bluză albă ;
- cravat ;
- pantofi negri;
- ecuson ;

2. În incinta colii, cu acordul dirigintelui, elevii pot purta doar bluză de culoare albă /albastră , dacă este cald. Obligatoriu vor avea însc ecusonul.
3. La toate activitățile extrașcolare desfășurate de școală , elevii au obligația să aibă o înut vestimentar decent și îngrijit , conform cerințelor organizatorilor.
4. Elevilor le este interzis fumatul, consumul de băuturi alcoolice și droguri în incinta Colegiului Național de Art „Octav Băncil” și în afara lui, comportamentul indecent; elevii care nu respectă această decizie vor fi sancționați conform Regulamentului unităților școlare (ROFUIP).
5. Elevii au obligația de a acorda semnele exterioare de respect (salutul din poziția în picioare, acordarea priorității de trecere) profesorilor, personalului colii.
6. 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 specific colii.
7. Elevii nu au voie să părăsească în timpul programului curtea colii, sau cîminul-internat fără învoire din partea profesorului diriginte, avizat de directorii Colegiului Național de Art „Octav Băncil”.

COLEGIUL NAȚIONAL DE ART „OCTAV BĂNCIL” IA I

8. Elevii vor avea o ținută decent (fără bluze decoltate sau transparente, bustiere, machiaj excesiv, cu fuste cu o lungime decentă, fără pantaloni cu talia prea joasă, pantaloni scurți).
9. Sunt interzise, de asemenea, purtarea unor obiecte vestimentare care conțin mesaje sataniste, erotice, antisociale etc.; machiajele excesive, vopsirea părului în culori stridente, precum și purtarea unor bijuterii inadecvate unei instituții de învățământ.
10. Elevii nu vor avea acces pe holul cancelariei, elevii vor respecta programul de lucru al secretariatului, elevii vor depune scutirile de educație fizică în prima săptămână de coală.
11. Este interzisă orice manifestare care deranjează desfășurarea orelor (ex. casetofoane, telefoane mobile deschise, convorbirile telefonice, filmările fără acordul cadrelor didactice etc.).
12. Elevilor nu le este permis accesul cu autoturismul în curtea colegiului.
13. Actele de violență, amenințările și hărțuirile vor fi sancționate cu scăderea notei la purtare, eliminare 3-5 zile, exmatricularea.
14. Se vor sancționa: violența verbală, adresarea de mesaje agresive sau obscene direct sau prin intermediul telefonului mobil sau al computerului, prin scăderea notei la purtare sau exmatriculare, în funcție de gravitatea faptei.
15. Școala nu asigură securitatea telefoanelor mobile sau a altor obiecte personale ale elevilor, decât în cazul în care acestea au fost predate unor salariați ai colegiului spre păstrare.
16. 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.
17. Elevilor le este interzis să organizeze și să participe la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează frecvența la cursurile elevilor.
18. Vor fi, de asemenea, sancționate: distrugerea de mobilier școlar, distrugerea sau furtul oricărui dispozitiv 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.

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 directorul adjunct 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. Sancționarea elevilor

Art. 91 Sancțiunile sunt cele prevăzute la Art. 16 – 18 din Statutul Elevului. 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:

COLEGIUL NAȚIONAL DE ART „OCTAV BĂNCIL” IA I

(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. activități gospodărești în folosul colii;

(2) Elevii sancționați 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 reputeți în discuția Consiliului profesoral care, pe baza unui raport scris al dirigintelui și al responsabilului comisiei dirigintelor, poate reveni asupra deciziei de sancționare;

(3) Profesorii dirigintei 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 Art. 23 din cap. IV al Statutului elevului.

Art. 93 (1) Avertizarea elevilor pentru absențe nemotivate se face de către profesorul diriginte al clasei și se contrasemnează de director. Preavizul tip este redactat în 3 exemplare: unul la secretariat, unul la diriginte și unul părintelui.

(2) La 10 absențe nemotivate / semestru se scade 1 punct la purtare.

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 al elevului în Consiliul clasei;
- invitarea părintelui / reprezentantului legal al elevului în Comitetul de părinți;
- invitarea părintelui / reprezentantului legal al elevului în Consiliul elevilor;
- invitarea părintelui / reprezentantului legal al elevului în Consiliul profesoral;
- invitarea părintelui / reprezentantului legal al elevului în Consiliul de administrație;
- informarea scrisă poliștului de proximitate.

Art. 95 Sunt considerate abateri disciplinare:

- nerespectarea *Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar*, nr. 5.079/31.08.2016;
- furtul de bunuri personale sau din inventarul colii;
- încercarea de a sustrage colegii, de la activități colare și extra colare, prin orice fel de acțiuni;
- introducerea în colegiu a unor persoane străine colii;
- implicarea unor persoane străine de colectivul clasei în rezolvarea eventualelor neînțelegeri;
- agresiunile fizice, verbale și non-verbale împotriva vreunei persoane, altercațiile dintre elevi sau „regulile” de conturi;
- intrarea în incinta colii prin sau peste garduri, cățărarea pe ziduri, ieșirea sau intrarea pe ferestrele încaperilor, 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;

COLEGIUL NAȚIONAL DE ART „OCTAV BĂNCIL” IA I

- folosirea telefonului mobil, a aparaturii audio-video în timpul orelor;
- machiajul, vopsitul strident și accesoriile ostentative;
- nerespectarea înutei specifice Colegiului Național de Art „Octav Băncil” Iași.

Art. 96 Sunt considerate abateri disciplinare grave conform Art. 15 din Statutul Elevului:

- de inerea și consumul, în perimetrul unității de învățământ și în afara acestuia, a drogurilor, igriilor, 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 ș.a. care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică;
- posesia și difuzarea materialelor cu caracter obscen/pornografic.

Art. 97 De inerea în perimetrul unității de învățământ și în contextul activităților extrașcolare a igriilor, substanțelor nocive, băuturilor alcoolice, precum și de inerea și difuzarea materialelor cu caracter obscen / pornografic se sancționează cu scăderea notei la purtare și, în caz de repetare, eliminarea din școală.

Art. 98 Pentru consumul de alcool în incinta colii se aplică sancțiunea de eliminare de la cursuri pentru o perioadă de 5 zile, absențele consemnându-se în catalog. Pentru prezența în 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.

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 colii 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, de la art. 99, 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 lucrurile necesare reparării 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 care locuiesc într-o cameră de la cămin, vor răspunde material de deteriorările provocate.

Art. 102 Încetarea exercitării calității de elev se realizează, conform Art. 105, alin. 2 din *Regulamentul-cadru de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar* (ROFUIP), aprobat prin Ordinul MENCS nr. 5.079/31.08.2016.

COLEGIUL NAȚIONAL DE ART „OCTAV BĂNCIL” IA I

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 Titlul VI, cap. I, art. 82 din Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar;

1. secretariatul funcționează pentru elevi, părinți, personalul unității de învățământ și pentru alte persoane interesate, potrivit unui program de lucru aprobat de director;
2. adeverințele de elev se eliberează de către secretariatul colii, conform programului;
3. secretariatul are sarcina de a deschide și închide fișetel în care se poartă catalogele, după ce a verificat, împreună cu profesorul de serviciu, existența tuturor acestora. În situații speciale, această atribuție poate fi îndeplinită, prin delegare de sarcini, și de către cadre didactice sau personal didactic auxiliar din cadrul colii;
4. secretariatul aduce condica de prezență în cancelarie și o ia la sfârșitul orelor de curs;
5. secretariatul afișează programul de lucru cu elevii, părinții, personalul liceului, alte persoane interesate;
6. secretariatul are obligația de a înțina, în cel mai scurt timp, conducerea colii în legătură cu absența anunțată a cadrelor didactice;
7. compartimentul secretariat este subordonat directorului unității de învățământ;
8. secretariatul asigură permanența conform programului stabilit de Consiliul de administrație;
9. secretarul completează fișele matricole, catalogele de corigență, situația colară a elevilor veniți prin transfer și se ocupă de arhivarea tuturor documentelor colare;
10. în perioada vacanțelor colare, catalogele se poartă la secretariat;
11. procurarea, deținerea și folosirea sigiliilor se fac în conformitate cu regulamentele stabilite prin ordinul Ministrului Educației, Naționale (M.E.N.);
12. procurarea, completarea, eliberarea și evidențierea actelor de studii se fac în conformitate cu prevederile „Regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență colară în învățământul preuniversitar”, aprobat prin ordinul M.E.N.;
13. evidențierea, selecționarea, poartarea și depunerea documentelor colare la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de poartare stabilite prin *Indicatorul termenelor de poartare*, aprobat prin ordinul M.E.N., se fac în conformitate cu prevederile Legii Arhivelor Naționale.

Art. 105 Serviciul de contabilitate: atribuțiile sunt cele reglementate în cap. II, Art. 85 din *Regulamentul-cadru de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar* (ROFUIP), aprobat prin Ordinul MENCS nr. 5.079/31.08.2016.

Art. 106 Serviciul de administrație:

Atribuțiile sunt cele reglementate în cap. III, Art. 90 din *Regulamentul-cadru de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar* (ROFUIP), aprobat prin Ordinul MENCS nr. 5.079/31.08.2016;

1. administratorul răspunde de întregul inventar mobil și imobil al colii (conform registrului de inventar și evidențelor contabile); recuperarea eventualelor deteriorări / înștrînări revine în obligația administratorului;

COLEGIUL NAȚIONAL DE ART „OCTAV BĂNCILĂ” IAȘI

2. recuperarea / remedierea pagubelor materiale, de orice fel, aflate în patrimoniul colii se realizează în termen de maximum 5 zile lucrătoare, în conformitate cu prevederile ROI. În caz contrar, va fi sancționat, material și administrativ, administratorul;
3. furtul de bunuri personale sau din inventarul colii se pedepsește cu achitarea bănească a daunelor, cu sancționarea disciplinară a administratorului și anunțarea poliției;
4. administratorul răspunde de întreaga gestiune a unității și se preocupă de buna depozitare și păstrare a bunurilor materiale;
5. administratorul respectă programul de lucru (aprobat de director) și are sarcina de a controla permanent activitatea personalului din subordine;
6. repartizează sarcinile personalului de serviciu din subordine, în funcție de nevoile colegiului;
7. verifică condica de prezență a personalului nedidactic;
8. administratorul nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât în cele necesare unității de învățământ (Art. 52, alin. 4);
9. asigură respectarea normelor precum și buna funcționare a aparaturii din dotare privind PSI;
10. serviciul de administrație este subordonat directorului unității de învățământ;
11. administratorul își desfășoară activitatea sub conducerea directorului, răspunde de gestionarea și întreținerea bazei materiale a unității de învățământ, coordonează activitatea personalului administrativ de întreținere și curățenie (mecanici, paznici, portari, muncitori);
12. întregul inventar mobil și imobil al unității de învățământ se trece în registrul inventar al acestuia și în evidentele contabile. Schimbarea destinației bunurilor ce apar în unități de învățământ se poate face numai cu îndeplinirea formelor legale;
13. programul personalului de îngrijire se stabilește de către administrator, potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de director;
14. administratorul stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile unității de învățământ, directorul poate schimba aceste sectoare;
15. se interzice folosirea personalului subordonat în alte activități decât în cele necesare unității de învățământ;
16. secretariatul și administratorul vor gestiona programul „cornului și laptelui” și vor asigura primirea și distribuția acestor produse.

Art. 107 Bibliotecarul

Biblioteca se organizează și funcționează în baza Legii bibliotecilor și al regulamentului prin Ordin al MENCS.

Biblioteca funcționează după un program stabilit la începutul anului școlar;

Atribuțiile sunt cele reglementate în cap. IV, din *Regulamentul-cadru de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar (ROFUIP)*, aprobat prin Ordinul MENCS nr. 5.079/31.08.2016;

- bibliotecarul 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;

COLEGIUL NAȚIONAL DE ART „OCTAV BĂNCIL” IAȘI

- pune la îndemâna cititorilor instrumente de informare (*cataloage*, 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 dicționarelor, enciclopediilor, îndrumă toarelor 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, *cataloagele* și caietul de evidență a activității zilnice;
- întocmește programele de activitate semestrială ale bibliotecii;
- participă la Consiliul profesoral, când este invitat;
- răsfoiește, la începutul anului școlar, de comanda de ziare și reviste de specialitate pentru biblioteca colii.

Art. 108 Laborantul, informaticianul, inginerul de sistem au atribuțiile reglementate în cap. VII, art. 90 din 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).

Art. 110 Personalul didactic auxiliar trebuie să aibă o înaltă 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 Băncil” Iași.

4. PERSONAL NEDIDACTIC

Art. 112 Atribuțiile sunt cele reglementate de fișa postului.

Art. 113 Personalul de întreținere răsfoiește de întregul inventar mobil și imobil ce-i revine în subordine și de cel al colii (conform registrului de inventar și evidențelor contabile); recuperarea eventualelor deteriorări / înstrăinări revine în obligația personalului ce are în custodie materialele respective sau din a cărei culpă a apărut deficiența.

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

Art. 115 Furtul de bunuri personale sau din inventarul colii 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 înaltă morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale promovate de școală, o vestimentație decentă și un comportament responsabil (Art. 40, alin. 3 din ROFUIP).

COLEGIUL NAȚIONAL DE ART „OCTAV BĂNCIL” IA I

Art. 117 Sunt interzise acțiunile de natură să afecteze imaginea publică a Colegiului Național de Art „Octav Băncil” Iași.

5. SANCȚIUNI APLICATE PERSONALULUI ANGAJAT

Art. 118 Sancțiunile se aplică în conformitate cu Legea Educației Naționale nr. 1/2011 și Codul Muncii, mai puțin în *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 de muncă 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 directorul adjunct (sau a administratorului în cazul personalului nedidactic) al colegiului;
- (5) Nerespectarea prevederilor *Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar* sau a prezentului regulament, constituie baza aplicării acestei sancțiuni.
- (6) Nerealizarea atribuțiilor/sarcinilor la termenul stabilit, fără o informare prealabilă conducerii, concomitent cu precizarea termenului decalat de realizare, constituie motiv de sancționare.
- (7) Pentru consumul de alcool la locul de muncă sau sosirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice;
- (8) Nota observatorie se emite de către director și va conține specificat explicit motivul sancționării.
- (9) Nota observatorie se înregistrează atât în registrul de intrări – ieșiri, cât și în registrul de sancțiuni al școlii.
- (10) 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.
- (11) Nota observatorie determină scăderea punctajului din Fișa de evaluare anuală, cu o valoare stabilită de către Consiliul de administrație.
- (12) 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.
- (13) Acumularea a 3 (trei) 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.

COLEGIUL NAȚIONAL DE ART „OCTAV BANCIL” IA I

- (2) În cazul existenței unui număr mai mare de solicitări Consiliul de administrație va stabili prioritățile activităților desfășurate și, eventual, o realonare 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 salariale care nu și-au îndeplinit sarcini de serviciu, care au fost sancționate cu *not 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 premiați.

7. P RIN II

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 Adunarea generală a *Asociației de părinți* se întrunește semestrial, în prima lună a semestrului.

Art. 123 Președintele *Asociației părinților* este reprezentantul părinților în Consiliul de Administrație al CNAOB.

Art. 124 Activitatea *Asociației de părinți* se consemnează într-un registru special.

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

- sprijin conducerea unității de învățământ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale;
- sprijin profesorii diriginți în activitatea instructiv-educativă, îmbunătățirea frecvenței, consilierea și orientarea socio-profesională a elevilor;
- conlucrează cu organizațiile guvernamentale și nonguvernamentale pe probleme specifice;
- sprijin organizarea și desfășurarea acțiunilor extracurriculare;
- au inițiative și se implică în îmbunătățirea condițiilor de studiu în școală;
- atrag persoane fizice și juridice, care prin contribuții materiale sau financiare pot susține programe de modernizare a bazei materiale din școală;
- pot propune clasei alte opțiuni decât cele prevăzute în oferta școlii dacă sunt în concordanță cu Proiectul de Dezvoltare Instituțional (PDI) al școlii și cu cererile „pie ei” până în luna martie a fiecărui an;
- părinții sunt obligați să respecte ROFUIP, inclusiv prevederile Titlului IX capitolul I și II.

Art. 126 Activitatea Consiliului consultativ se desfășoară pe baza unui program semestrial și a unui buget de venituri și cheltuieli anual (defalcat pe semestre) propus de Consiliul consultativ și aprobat de Adunarea generală.

COLEGIUL NAȚIONAL DE ART „OCTAV BĂNCIL” IA I

Art. 127 Accesul pînă în incinta CNAOB se va realiza în conformitate cu prevederile ROFUIP. Pînă în nu au dreptul să intre în incinta Colegiului în scopul agresiunii elevilor. Pentru evitarea unor situații conflictuale, pînă în au acces numai în sectorul secretariat-cancelarie. În celelalte zone pînă în au acces numai la cererea profesorului diriginte/învățător sau conducerii colii.

Pînă în lor le este interzis accesul cu mașinile personale în incinta colii.

CAPITOLUL VI

RELAȚII CU ALTE INSTITUȚII ȘI CU PUBLICUL

Art. 128 Colegiul Național de Art „Octav Băncil” Iași încheie Parteneriate de colaborare cu autoritățile locale, județene, poliția, biserica și alte instituții guvernamentale și neguvernamentale. Reprezentanții colii în relațiile cu comunitatea locală, organizațiile guvernamentale și nonguvernamentale sunt directorii sau profesorii desemnați.

Art. 129 Directorul și directorul adjunct planifică activitățile Consiliului profesoral și Consiliului de administrație, precum și examenele parțiale la specialitate, după caz.

Art. 130 Cererile, reclamațiile și sesizările se înregistrează în registrul de intrări / ieșiri. Sesizările și reclamațiile se îndosăresc într-un dosar separat. Reclamațiile și sesizările anonime nu se iau în considerare. Solicitanții vor primi răspuns în termen de 30 de zile.

CAPITOLUL VII

DISPOZIȚII FINALE

Art. 131 În conformitate cu Art. 16 din Regulamentul privind organizarea și funcționarea învățământului preuniversitar de art, se constituie comisia de supraveghere și îndrumare a activității artistice a elevilor în spațiul public denumit *Consiliu artistic*.

Art. 132 Prezentul regulament intră în vigoare de la data aprobării lui în Consiliul de administrație.

Art. 133 Toate dispozițiile din regulamentele anterioare ce contravin prezentului regulament se anulează.

Art. 134 Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru tot personalul didactic sau nedidactic al colii, pentru elevi și pînă în acestora.

Art. 135 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 colii. Modificările și/sau completările ulterioare vor fi aduse la cunoștința întregului personal și a elevilor în termen de trei zile de la efectuare.

Art. 136 Personalul angajat al Colegiului Național de Art „Octav Băncil” Iași are obligația să respecte prevederile Legii Educației Naționale nr. 1/2011, ale Legii 35/2007 și ale legislației în vigoare.

Actualizat și redactat,
Prof. dr. Ilie Gorovei

Director,
Prof. Gheorghe Gheorghe -Vornicu