



Liceul de Artă „Ion Vidu” - Timișoara

Str.Cluj nr.12, cod 300576

tel: +4 (0)256 – 494067, +4 (0)256 – 221000

fax: +4 (0)256 – 221482, e-mail: ion.vidu@gmail.com

Nr. înregistrare: 4513/15.10.2018



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL LICEULUI DE ARTĂ „ION VIDU” TIMIȘOARA

Aprobat în ședința Consiliul de administrație din 01.11.2018

Argument

Acest regulament a fost conceput pe baza următoarelor legi/acte normative:

- Legea Educației Naționale nr. 1/2011;
- Contractul Colectiv de Muncă unic nr. 335/29.06.2018;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare a Învățământului Preuniversitar, aprobat prin O.M. 5079/31.08.2016;
- Statutul elevului, aprobat prin OM 4742/10.08.2016;
- Regulamentului privind organizarea și funcționarea învățământului de artă aprobat prin O.M. 5569/07.10.2011;
- Codul-cadru de etică al personalului didactic din învățământul preuniversitar, aprobat prin OM 4831/30.08.2018;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informații de interes public;
- Codul muncii – Legea nr. 53/2003 actualizată 2018;
- Ordinul comun nr 4703/349/5016 din 20.11.2002 privind creșterea siguranței civice în zona unităților de învățământ.

Scopul prezentului regulament este de a completa R.O.F.U.I.P. cu prevederi specifice Liceului de Artă „Ion Vidu” Timișoara. Regulamentul de organizare și funcționare al școlii poate fi revizuit anual, în termen de cel mult 45 de zile de la începutul fiecărui an școlar sau ori de câte ori este nevoie (Cap. I, art. 2, aliniatul 7 din R.O.F.U.I.P.). Propunerile pentru revizuirea regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ se depun în scris și se înregistrează la secretariatul unității de învățământ, de către organismele care au avizat/aprobat regulamentul și vor fi supuse procedurilor de avizare și aprobare.

Prezentul regulament a fost supus dezbaterii la nivelul catedrelor și comisiilor, la nivelul Consiliului profesoral, la nivelul Consiliului reprezentativ al elevilor și al părinților școlii.

Respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ este obligatorie. Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ constituie abatere disciplinară și se sancționează conform prevederilor legale.

Echipa de lucru a Regulamentului de organizare și funcționare al Liceului de Artă „Ion Vidu”,
Timișoara:

Colectivul de lucru:

prof. Sanda – Cristina Moldovanu – Director

prof. Patricia Vlad – Director adjunct

prof. Didina Oniga – membru Consiliu de Administrație

prof. Mariana Vadai – președinte comisia C.E.A.C

prof. pentru învățământ primar, Rodica Lăuțaș – consilier etic

prof. pentru învățământ primar, Alina Micșa

președinte Consiliul reprezentativ al părinților, ing. Adrian Magheț

președinte Consiliul reprezentativ al elevilor, Lucia Ghivercea

reprezentant Federația sindicală „Spiru Haret”, prof. Mirela Bretotean

CUPRINS

- I. Dispoziții generale**
- II. Organizarea activității în unitatea școlară**
 - 2.1. Accesul în școală și organizarea activității
 - 2.2. Programul de lucru și orarul școlii
 - 2.3. Organizarea serviciului în școală
 - 2.3.1. Atribuțiile profesorului de serviciu la clasele primare
 - 2.3.2. Atribuțiile profesorului de serviciu la clasele gimnaziale și liceu
- III. Managementul unității de învățământ**
 - 3.1. Dispoziții generale
 - 3.2. Consiliul de administrație
 - 3.3. Direcțiunea școlii
 - 3.4. Consiliul profesoral
 - 3.5. Coordonatorul de programe și proiecte educative
 - 3.6. Consiliul artistic
 - 3.7. Catedrele și comisiile din unitatea de învățământ
- IV. Personalul didactic**
 - 4.1. Profesorii școlii
 - 4.1.1. Drepturi
 - 4.1.2. Obligații
 - 4.1.3. Distincții
 - 4.1.4. Răspunderea disciplinară și patrimonială
 - 4.1.5. Evaluarea personalului didactic
 - 4.2. Profesorul diriginte
 - 4.3. Consiliul clasei
- V. Elevi**
 - 5.1. Drepturi
 - 5.2. Îndatoririle/Obligațiile elevilor
 - 5.3. Învoirea elevilor
 - 5.4. Motivarea absențelor
 - 5.5. Recompense
 - 5.6. Sancțiuni
 - 5.7. Anularea sancțiunii

- 5.8.** Transferul elevilor
- 5.9.** Evaluarea elevilor
 - 5.9.1.** Evaluarea rezultatelor învățării
 - 5.9.2.** Evaluări organizate la nivelul unității de învățământ
 - 5.9.3.** Încheierea situației școlare
 - 5.9.4.** Amânarea încheierii situației școlare
 - 5.9.5.** Situațiile de corigență/necorespunzător la disciplinele de specialitate
 - 5.9.6.** Repetarea anului școlar

VI. Personalul didactic auxiliar

VII. Personalul nedidactic

VIII. Partenerii educaționali – Părinții

- 8.1.** Drepturi
- 8.2.** Obligații
- 8.3.** Consiliul de părinți al clasei
- 8.4.** Consiliul reprezentativ al părinților. Adunarea generală a părinților

IX. Evaluarea internă a unității de învățământ

X. Norme suplimentare de pază și protecția muncii în unitatea de învățământ, în cantina și internatul școlii.

XI. Funcționarea sălii de spectacole „Mihai Perian” a școlii

XII. Dispoziții generale

Anexe:

- 1. Regulamentul de Ordine Interioară al internatului Liceului de Artă „Ion Vidu”**
- 2. Regulamentul de Ordine Interioară al cantinei Liceului de Artă „Ion Vidu”**
- 3. Regulamentul consiliului artistic al Liceului de Artă „Ion Vidu”**
- 4. Regulament intern privind participarea la faza zonală a olimpiadelor școlare**
- 5. Regulamentul Consiliului elevilor**

I. Dispoziții generale

Art.1. Liceul de Artă „Ion Vidu” își desfășoară activitatea în conformitate cu legislația în vigoare, cu normele stabilite de M.E.N și I.S.J. Timiș.

Art.2. (1) Toate reglementările stabilite prin prezentul regulament se aplică întregului personal angajat, indiferent de felul și durata contractului de muncă, precum și beneficiarilor direcți și indirecti ai educației.

(2) Conducerea liceului și profesorii diriginți au obligația prelucrării prezentului regulament tuturor elevilor și părinților. Informarea personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic se va efectua de către conducerea școlii, respectiv de către administratorii de patrimoniu.

(3) Dacă în cadrul școlii își vor desfășura activitatea delegații sau elevi ai altor unități de învățământ, instituții sau societăți comerciale, aceștia sunt obligați să respecte prezentul regulament precum și procedurile școlii.

Art.3. Suspendarea cursurilor în cazul unor situații obiective se poate face la cererea direcțiunii, cu aprobarea I.S.J. Timiș, urmând a se stabili măsuri pentru recuperarea materiei.

Art.4. (1) În Liceul de Artă „Ion Vidu” se promovează respectul în relațiile profesor-profesor, profesor-elev, elev-elev, profesor-personal administrativ, elev-personal administrativ, părinte/tutore legal – profesor, părinte/tutore legal – elev, părinte/tutore legal – personal administrativ, părinte/tutore legal – părinte/tutore legal.

(2) Sunt interzise orice manifestări ce aduc atingere demnității precum și manifestări de discriminare de orice natură (socială, etnică, religioasă).

Art.5. Cadrele didactice și personalul administrativ sunt obligate să cunoască legislația școlară în vigoare și să îndeplinească atribuțiile ce le revin, conform fișei postului și Statutului personalului didactic și să contribuie prin eforturile, atitudinea și comportamentul lor la asigurarea unui climat corespunzător muncii în școala noastră, pentru ridicarea prestigiului școlii.

Art.6. Conducerea școlii își asumă răspunderea în fața forurilor competente de respectarea legislației în vigoare și de calitatea actului educațional desfășurat în unitatea noastră de învățământ.

II. Organizarea activității în unitatea școlară

2.1. Accesul în școală și organizarea activității

Art.7. (1) Accesul în școală se face pe la intrarea aflată în paza portarului, excepțiile fiind ocazionate de manifestările organizate în sala festivă, situațiile de reparații, etc., când se va folosi intrarea principală a școlii. În situațiile de urgență se vor folosi toate porțile de evacuare/acces.

(2) Personalul angajat al unității precum și beneficiarii educației vor respecta **Procedura de acces în școală**.

(3) Accesul părinților sau al persoanelor externe școlii în incinta unității, la direcțiune, secretariat, contabilitate se face doar în timpul programului de audiențe sau în timpul programului de lucru cu publicul.

(4) Reprezentanții I.S.J. Timiș sau ai altor instituții publice, autorizate cu controlul școlii, pot intra în școală, pe bază de delegație.

(5) Reprezentanții mass-media pot avea acces în incinta școlii noastre doar cu aprobarea conducerii unității.

Art.8. (1) Cursurile la disciplinele de cultură generală sunt organizate în două schimburi, astfel:

- Dimineata, clasele pregătitoare, clasele I-IV și V-VIII;
- După-amiaza, clasele IX-XII.

(2) Orele la disciplinele de specialitate sunt stabilite în funcție de orarul clasei de la disciplinele de cultură generală. Programul instructiv-educativ se desfășoară zilnic, în zilele lucrătoare din săptămână, în intervalul orar 8-20. Elevii care doresc să studieze individual până la ora 21, cu acordul părinților, vor depune o solicitare în acest sens pentru a fi aprobată de conducerea școlii.

Orele din C.D și C.D.Ș se desfășoară astfel:

- pe ciclul de învățământ: ansamblu coral, ansamblu orchestral;
- pe clase: istoria muzicii, istoria baletului, repertoriu ansamblu (clasic și contemporan), ansamblu folcloric, etnografie și folclor, istoria teatrului, estetica și teoria spectacolului de teatru, management artistic, artele spectacolului, opționalele la discipline de cultură generală;
- pe grupe: teorie și solfegii, armonie, forme muzicale, ritmică, muzică de cameră, dans clasic, dans contemporan, dans de caracter, duet clasic, duet contemporan, arta actorului, euristică;
- individual: instrument principal și secundar (pian, vioară, violă, violoncel, contrabas, harpă, chitară, flaut, oboi, clarinet, fagot, trompetă, corn, trombon, tubă, percuție, taragot), canto clasic, muzică vocală tradițională românească, inițiere vocală, corepetiție, acompaniament, repertoriu individual.

(3) Elevii care studiază ca instrument principal pianul, începând cu clasa a V-a, vor opta pentru studiul unui al doilea instrument muzical dintre cele enumerate la (2).

(4) Opțiunea pentru participarea la orele de religie se completează la înscrierea elevului în școală și se depune la secretariatul unității. La clasele de început de ciclu aceste cereri sunt colectate de învățător/ diriginte și depuse la secretariat. Cererile de retragere de la orele de religie se depun la secretariatul unității, de regulă, în primele două săptămâni de la începutul anului școlar. Conducerea unității poate face în prealabil (ianuarie-februarie) o statistică provizorie a elevilor care doresc să frecventeze cursurile la disciplina Religie, în vederea realizării Proiectului de încadrare cu personal didactic de predare.

Art.9. (1) Orele la disciplinele de cultură generală și la disciplinele de specialitate muzică și teatru se desfășoară în școală.

(2) Orele de specialitate ale grupelor de coregrafie se pot desfășura atât în sala de balet a școlii cât și în săli de balet din instituții partenere școlii noastre, cu înștiințarea și cu acordul părinților. Prioritate la orarul sălii de balet a școlii o au clasele de început de ciclu de învățământ.

(3) În situația în care un profesor dorește susținerea unei ore de curs, în timpul programului școlar, într-o altă locație: instituții partenere școlii, biblioteci /librării, centre de cultură și artă, centre de cercetare științifică, etc., sau în situația în care profesorul intenționează să efectueze o vizită metodică cu clasa/grupul de elevi, va depune solicitarea, în atenția conducerii unității, cu cel puțin 2 zile înaintea deplasării, însoțită de lista cu grupul de elevi, profesorii însoțitori ai grupului, precum și acordurile părinților în acest sens.

Art.10. (1) Orice activitate educativă extrașcolară se desfășoară în afara programului școlar zilnic. Toate activitățile educative extrașcolare organizate de unitatea noastră de învățământ se avizează la începutul anului școlar de către Consiliul artistic și se aprobă de către Consiliul de Administrație al școlii. Orice altă activitate educativă extrașcolară trebuie anunțată cu cel puțin 1 săptămână înaintea desfășurării activității. În acest sens, vor fi depuse cereri scrise și înregistrate care vor fi predate secretarului consiliului artistic. Doar solicitările aprobate de către Consiliul artistic al școlii vor permite solicitanților să participe la aceste activități, evitându-se suprasolicitarea elevilor, mai ales a celor din clasele terminale.

(2) În vederea aprobării activităților extrașcolare ivite pe parcursul anului școlar, altele decât cele aprobate la începutul anului școlar, se vor avea în vedere interesele și prioritățile școlii și respectarea prevederilor legale privind documentația care trebuie întocmită în astfel de situații.

(3) Nu se admite implicarea elevilor în activități educative școlare și extrașcolare pe perioada susținerii simulărilor examenelor de sfârșit de ciclu de învățământ.

Art.11. (1) Clasele se constituie în funcție de oferta educațională a unității de învățământ: două clase pregătitoare (învățământ de masă), două clase paralele la învățământul primar (cu specializarea muzică, de regulă pian și vioară), două clase paralele în învățământul gimnazial (1 clasă muzică și 1 clasă mixtă muzică-coregrafie) și trei clase paralele la învățământul liceal (2 clase muzică, 1 clasă mixtă coregrafie și arta actorului), fără depășirea numărului maxim de elevi admis prin lege și aprobat prin planul de școlarizare.

(2) Conducerea unității își rezervă dreptul de a repartiza numărul de locuri pentru studiul instrumentului principal, în funcție de prioritățile școlii.

(3) În situații speciale, grupele și clasele pot funcționa sub efectiv, cu aprobarea I.S.J. Timiș.

Art.12.(1) În învățământul primar, ora de curs este de 45 de minute, cu o pauză de 15 minute după fiecare oră.

(2) În învățământul gimnazial, ora de curs este de 50 de minute, cu pauze de 10 minute.

(3) În învățământul liceal, ora de curs este de 50 de minute, cu pauze de 10 minute.

(4) Între orele 13,50-14,10 este o pauză de 20 de minute, pentru ca elevii să poată servi masa la cantină.

(5) De la ora 14, cursurile se vor desfășura conform următorului orar: 14,10-15,00; 15,10-16,00, etc.

Art.13. În școală, la solicitarea părinților, se poate desfășura programul „Școală după școală”, cu respectarea **Procedurii operaționale privind organizarea și desfășurarea programului „Școală după școală”**.

Art.14. (1) În *Săptămâna Școala altfel*: „ Să știi mai multe, să fii mai bun”, programul activităților se va realiza după consultarea prealabilă a elevilor, profesorilor, profesorilor diriginți ai claselor și a părinților.

(2) Programarea săptămânii *Școala altfel* se va realiza la începutul anului școlar, se va aproba în Consiliul de Administrație al școlii și se va comunica Consiliului profesoral, elevilor și părinților.

(3) Propunerile de activități din partea elevilor, a cadrelor didactice sau a părinților se centralizează de către profesorii diriginți ai claselor, cu **3 săptămâni** înaintea derulării programului *Școala altfel*.

(4) Centralizarea tuturor activităților, elaborarea programului și a orarului claselor pentru această săptămână se realizează, cu cel puțin **2 săptămâni** înainte de perioada de desfășurare, de către o comisie formată din: responsabilul cu proiecte și programe educative, consilierul educativ al școlii, șeful de catedră de la învățământul primar și comisia pentru întocmirea orarului școlii, numită prin decizie la începutul anului școlar.

(5) Programul și orarul pentru desfășurarea activităților din *Săptămâna școala altfel* se aprobă de către Consiliul de administrație al unității și se comunică prin afișare la avizier și pe site-ul unității.

2.2. Programul de lucru și orarul școlii

Art.15. (1) Pentru cadrele didactice, programul zilnic de lucru este de 8 ore, dintre care orele de predare se stabilesc conform orarului școlii, ținând cont de proiectul de încadrare a personalului didactic de predare.

(2) Pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic programul de lucru este conform reglementărilor înscrise în contractul colectiv de muncă.

Art.16. Activitatea în sectoarele secretariat, administrație și contabilitate se desfășoară în intervalul orar 8-16, iar programul de lucru cu publicul se stabilește în ședința Consiliului de Administrație al unității, la începutul fiecărui an școlar. Programul de lucru cu publicul va fi afișat atât în unitate cât și pe site-ul școlii.

Art. 17. Orarul de lucru al personalului nedidactic, graficul efectuării pe ture a serviciului precum și repartizarea pe sectoarele de activitate vor fi realizate, cu respectarea legislației în vigoare, de către administratorii de patrimoniu, vor fi aprobate în Consiliul de Administrație al unității și vor fi afișate la vedere.

Art. 18. (1) Conducerea unității de învățământ stabilește programul de audiențe la începutul fiecărui an școlar și afișează acest program atât în unitate, la vedere, cât și pe site-ul instituției.

(2) Întregul personal angajat al instituției, elevii și părinții, persoane externe mediului școlii vor respecta programul de audiențe.

(3) Înscrierea pentru audiențe se face la secretariatul unității, în programul de lucru al serviciului secretariat.

Art. 19. Comisiile de lucru ce activează în cadrul școlii pot fi permanente, temporare sau ocazionale iar componența lor se aprobă de către Consiliul de administrație al școlii, după consultarea prealabilă a Consiliului profesoral. Comisiile permanente sunt numite pe perioada unui an școlar, prin aprobarea în ședința C.A. de la începutul fiecărui an școlar.

Art. 20. (1) Orarul școlii este realizat de către comisia pentru întocmirea orarului.

(2) Comisia pentru întocmirea orarului școlii se numește de către Consiliul de administrație al școlii, la propunerea directorului, în prima zi a anului școlar în curs (01.09).

(3) Comisia pentru întocmirea orarului are obligația de a alcătui până la începutul cursurilor orarul disciplinelor de cultură generală și al disciplinelor de specialitate desfășurate la nivel de clasă (istoria muzicii, istoria teatrului/baletului) și a disciplinelor de specialitate organizate pe grupe (teorie și solfegii, armonie, forme muzicale) sau ansambluri (cor/orchestra, ansamblul folcloric), și orele din CDS desfășurate cu clasa, ținând cont de planul cadru în vigoare și de Proiectul de încadrare.

(4) Cadrele didactice care desfășoară activitatea didactică în mai multe unități de învățământ, vor comunica membrilor comisiei pentru întocmirea orarului, în prima săptămână a anului școlar, zilele/intervalele orare în care intenționează să susțină orele în unitatea noastră.

(5) La învățământul primar, orarul este alcătuit de către profesorul pentru învățământ primar al fiecărei clase, în colaborare cu profesorii care predau la clasa respectivă disciplinele de cultură generală. Orarul se afișează la loc vizibil și se comunică elevilor și părinților în prima săptămână de cursuri a anului școlar.

(6) La învățământul primar, includerea în orarul clasei a orelor de instrument și de teorie-solfegii - dicteu, se va realiza, până la data începerii cursurilor, prin consultare cu conducerea unității și cu membrii Consiliului artistic.

(7) Profesorii care predau disciplinele de specialitate au obligația de a definitiva, în prima săptămână de cursuri a anului școlar, orarul clasei de instrument, muzică de cameră, ansambluri, discipline de specialitate ale secției de coregrafie și arta actorului, etc. și de a-l afișa la sala de instrument. Orice modificare ulterioară se va face doar cu aprobarea directorului.

(8) Nu pot fi stabilite ore de specialitate în timpul orelor de cultură generală din orarul clasei elevului.

(9) Orarul școlii devine definitiv după verificarea prealabilă făcută de către directorul școlii și după aprobarea sa în Consiliul de administrație al unității. Orice modificare ulterioară a orarului se va face doar cu aprobarea C.A.

(10) Orarul pentru studiul individual se stabilește de comun acord elev-profesor al disciplinei de specialitate, în afara orelor de curs, cu aprobarea Consiliului de administrație.

(11) Orarul bibliotecii școlii este zilnic în intervalul orar 8-16.

(12) Orarul cabinetului de consiliere și asistență psihopedagogică al școlii se stabilește anual de către profesorul consilier al unității și se afișează la cabinet.

Art.21. (1) Activitatea în internatul și cantina școlii se desfășoară în conformitate cu **Regulamentul de organizare și funcționare al internatului școlar**, (Anexa 1), și respectiv cu **Regulamentul de funcționare al cantinei școlare** (Anexa 2).

(2) Supravegherea elevilor cazați în internatul școlii este asigurată de:

- pedagogul școlii: în intervalul orar 14-22;
- supraveghetorul de noapte: în intervalul orar 22-06;
- membrii comisiei pentru internatul școlar precum și profesorii de serviciu: în intervalul 7 – 14 din zilele lucrătoare.

(3) elevilor cazați în internatul școlii, care nu părăsesc internatul pe perioada weekend-ului, din motive obiective, li se aplică prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al internatului școlii.

(4) În internatul școlii sunt cazați cu prioritate, elevii școlii noastre; în cazul necompletării locurilor pot fi cazați și elevi de la alte școli care nu au internat. Unitatea noastră își rezervă dreptul de a selecta elevii externi pe care îi cazează în internat, după note de relație despre aceștia de la unitățile de învățământ unde învață.

2.3. Organizarea serviciului în școală

Art. 22. Organizarea serviciului în școală a personalului didactic de predare se face conform **Procedurii de organizare și desfășurare a serviciului în școală.**

Art. 23. Directorul unității numește persoana responsabilă cu realizarea graficului de desfășurare a serviciului în școală și cu înștiințarea personalului didactic care urmează să desfășoare această activitate.

Art. 24. Serviciul în școală este obligatoriu pentru întreg personalul didactic titular și suplinitor al unității noastre de învățământ, cu excepția membrilor C.A. și a șefilor de catedre.

Art. 25. Serviciul în școală al cadrelor didactice se desfășoară, de regulă, când profesorii nu au ore de predare.

Art. 26. Serviciul în școală pentru elevii din ciclul primar este organizat la nivel de comisie și se efectuează de către profesorii pentru învățământ primar.

Art. 27. În anumite situații în care în unitatea noastră au loc anumite evenimente culturale, zile metodice, proiecte, etc., directorul unității poate suplimenta numărul profesorilor de serviciu, cu înștiințarea prealabilă a persoanelor propuse pentru efectuarea serviciului în școală.

Art. 28. (1) Serviciul în școală este organizat pe zile lucrătoare, în două schimburi, conform planificării întocmite lunar și afișate la vedere, în următoarele intervale orare: 7.30 – 13.45 și respectiv 13.45 – 19. În aceste intervale orare, serviciul în școală este asigurat de un număr de 2 profesori.

(2) Pentru fiecare zi, în cele două schimburi în care se efectuează serviciul în școală, este desemnat câte un profesor de serviciu - numit rezervă, care preia, pe bază de proces verbal, atribuțiile profesorului de serviciu în școală, în situația în care unul dintre cei doi profesori desemnați este absent sau ori de câte ori este solicitat de către conducerea unității, în sprijinirea bunei desfășurări a activității didactice.

(3) Profesorul de serviciu - numit rezervă are obligația de a se afla în unitatea de învățământ pe perioada propusă pentru serviciu în școală.

(4) Procesul verbal se încheie între profesorul de serviciu care solicită învoirea și profesorul - rezervă, cu minim 24 de ore înaintea efectuării serviciului în școală și cu avizul conducerii școlii. În situații excepționale, în care profesorul de serviciu/ membrii familiei anunță absența chiar în ziua când este planificat să efectueze serviciul în școală, conducerea unității desemnează profesorul de serviciu de rezervă să preia atribuțiile profesorului de serviciu în școală.

(5) Anunțarea absenței profesorului de la ore este obligatorie și se face înaintea începerii activității cu cel puțin 1 oră.

Art. 29. Directorul școlii verifică modul în care este respectată procedura efectuării serviciului în școală și propune aprobării C.A. măsurile care se impun în cazuri de neconformare. Dacă profesorii de serviciu nu-și realizează atribuțiile, vor fi depunțați în stabilirea calificativului, conform fișei de evaluare anuală.

2.3.1 Atribuțiile profesorului de serviciu la clasele primare

Art. 30. Serviciul în școală al profesorilor pentru învățământul primar se desfășoară între orele 7:30–13:00, numai în clădirea în care se află clasele primare, conform graficului întocmit de responsabilul comisiei metodice și afișat. Fiecare profesor pentru învățământ primar efectuează serviciul pe școală zilnic, timp de o săptămână.

Art. 31. Profesorul de serviciu răspunde de buna desfășurare a procesului instructiv-educativ din săptămâna respectivă și organizează împreună cu direcțiunea și responsabilul comisiei metodice suplینirea profesorilor pentru învățământ primar, absenți.

Art. 32. Profesorul de serviciu are următoarele atribuții:

(1) La ora 7:30 verifică dacă sunt deschise clasele, dacă e aprinsă lumina și sunt închise ferestrele.

(2) Asigură securitatea și supravegherea elevilor de la sosirea lor la școală, nu mai devreme de 7:35 până la ora 8, la începerea primei ore de curs.

(3) La ora 8 verifică dacă sunt prezenți toți profesorii care au ore la clasele primare.

(4) Sună la începutul și la sfârșitul fiecărei ore de curs.

(5) În timpul pauzelor urmărește disciplina elevilor în cazul în care profesorul clasei este chemat la direcțiune, secretariat sau este cuprins în alte activități organizate de școală.

(6) Urmărește menținerea curățeniei pe coridoare și la grupurile sanitare, luând măsuri când este necesar.

- (7) Între orele 7:30-13:00, urmărește respectarea de către elevi a prevederilor prezentului regulament.
- (8) Atrage atenția elevilor care încalcă prevederile regulamentului și intervine prompt pentru soluționarea unor probleme, conflicte etc.
- (9) Comunică profesorilor de la clasele primare observațiile privind abaterile disciplinare ale elevilor, pentru a se lua măsuri imediate.
- (10) Consemnează zilnic în caietul de procese-verbale toate problemele importante, inclusiv absențele din rândul cadrelor didactice, activitățile extrașcolare care s-au desfășurat în zilele respective și predă caietul responsabilei comisiei metodice la sfârșitul săptămânii.

2.3.2. Atribuțiile profesorului de serviciu la clasele gimnaziale și de liceu

Art.33. Serviciul în școală este organizat pe zile lucrătoare, în două schimburi, conform planificării întocmite lunar și afișate la vedere (sala profesorală, la portar, la persoana responsabilă cu întocmirea planificării), în următoarele intervale orare: 7.30–13.45 și respectiv 13.45–19. Profesorul de serviciu semnează - în graficul efectuării serviciului aflat la secretariat - de luare la cunoștință a intervalului în care urmează să desfășoare serviciul în școală.

Art.34. Serviciul în școală este obligatoriu pentru întreg personalul didactic titular și suplinitor al unității noastre. Profesorii de serviciu respectă procedura privind organizarea și desfășurarea serviciului în școală.

Art.35. Prezența la școală a profesorilor de serviciu este obligatorie la ora 7.30 dimineața și respectiv la ora 13.45 pentru serviciul de după amiază.

Art.36. Profesorul de serviciu coordonează sub aspect administrativ și organizatoric desfășurarea procesului instructiv-educativ în condiții de securitate, ordine și disciplină.

Art.37. (1) Profesorul de serviciu informează imediat conducerea școlii în cazul în care constată absența/întârzierea la ore a vreunui cadru didactic. Profesorul de serviciu va asigura supravegherea la clase a elevilor acolo unde profesorul este absent, pe toată perioada serviciului său, în toate orele din orar ale profesorului care absentează. În situația în care se schimbă serviciul în școală, profesorul de serviciu din intervalul orar 7.30–13.45 are obligația de a anunța absența de la ore a unui profesor, atât verbal cât și prin consemnare în procesul verbal, următorilor profesori de serviciu pe școală care vor prelua atribuțiile din prezentul document.

(2) În situația în care absentează mai mulți profesori de la ore, conducerea școlii va desemna pe lângă profesorul de serviciu și profesorul numit rezervă în ziua respective și în acel interval orar, conform planificării semnate, care să suplinească absența profesorilor la ore.

(3) Profesorul de serviciu supraveghează în mod obligatoriu activitățile elevilor în pauze, în sălile de clasă, pe holuri și în curtea școlii și intervine în cazul în care sunt abateri disciplinare sau evenimente deosebite, informând imediat conducerea școlii.

Art.38. Profesorul de serviciu colaborează cu personalul didactic și administrativ, identificând natura aspectelor de indisciplină ale elevilor, elevii indisciplinați luând imediat măsurile care se impun, cu respectarea legislației în vigoare și a aspectelor morale, etice.

Art.39. Profesorii de serviciu se asigură de distribuirea de către persoanele responsabile pentru repartizarea prin programul *Laptele și cornul* a acestor produse elevilor, în pauza de la 9.45.

Art.40. În intervalul orar 7.30 – 8, profesorii de serviciu supraveghează intrarea elevilor în școală, accesul acestora fiind permis pe la poarta aflată în paza portarului.

Art.41. Profesorii de serviciu asigură transmiterea anunțurilor din partea Conducerii școlii, cadrelor didactice și elevilor, pe care le consemnează ulterior în procesul verbal.

Art.42. Învoirea cadrului didactic de la serviciul pe școală o face conducerea unității și se acceptă doar dacă profesorul are motive bine întemeiate.

Art.43. Profesorii de serviciu își încheie atribuțiile după terminarea intervalului orar în care îndeplinesc serviciul în școală, asigurând securitatea cataloagelor, consemnând în caietul de însemnări al profesorului de serviciu eventualele abateri disciplinare sau distrugerii ale bazei materiale a școlii produse în timpul executării serviciului în școală.

III. Managementul unității de învățământ

3.1. Dispoziții generale

Art.44. (1) Liceul de Artă „Ion Vidu” este o școală cu personalitate juridică.
(2) Școala noastră este condusă de consiliul de administrație, de director și de director adjunct.
(3) În îndeplinirea atribuțiilor care îi revin, Consiliul de Administrație și conducerea școlii se consultă cu inspectorul școlar general și inspectorii școlari generali adjuncți, cu inspectorul de sector, cu inspectorii de resurse umane și inspectorii de specialitate, inspectorii serviciilor administrativ, juridic, financiar-contabil ai ISJ Timiș, cu consiliul profesoral al școlii, cu reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate.

3.2. Consiliul de administrație

Art.45. (1) Consiliul de administrație este organul de conducere al unității de învățământ.
(2) Directorul unității de învățământ este președintele Consiliului de administrație.
(3) Organizarea și funcționarea consiliului de administrație al școlii se face cu respectarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar.

(4) Consiliul de administrație al școlii noastre este compus din 13 membri dintre care: 6 cadre didactice (directorul, directorul adjunct și încă 4 cadre didactice alese prin vot secret în consiliul profesoral), 3 reprezentanți ai Consiliului Județean, 1 reprezentant al primarului, 3 reprezentanți ai părinților (din cota rezervată părinților, un loc este repartizat, cu drept de vot, unui reprezentant al elevilor, care a împlinit vârsta de 18 ani).

(5) La ședințele consiliului de administrație participă liderii asociațiilor sindicale din școală, cu statut de observator.

(6) La ședințele consiliului de administrație în care se dezbate aspecte privind elevii, președintele consiliului de administrație are obligația de a convoca reprezentantul consiliului școlar al elevilor, care are statut de observator.

(7) Reprezentantul elevilor din liceu participă la toate ședințele consiliului de administrație, având statut permanent, cu drept de vot, conform procedurii de alegere a elevului reprezentant în consiliul de administrație al unităților de învățământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.

Art. 46. (1) Consiliul de administrație este legal întrunit în prezența a cel puțin jumătate plus unu din totalul membrilor acestuia.

(2) Hotărârile consiliului de administrație se iau cu votul a cel puțin 2/3 din membri prezenți, cu excepțiile prevăzute de legislația în vigoare.

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

(4) În situații excepționale, în care hotărârile consiliului de administrație nu pot fi luate

conform alin. (3), la următoarea ședință cvorumul de ședință necesar adoptării este de jumătate plus unu din membrii consiliului de administrație, iar hotărârile consiliului de administrație se adoptă cu 2/3 din voturile celor prezenți.

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

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

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

Art. 47. Consiliul de administrație al școlii se întâlnește lunar, în ședințe ordinare sau ori de câte ori este necesar în ședințe extraordinare, la solicitarea președintelui consiliului de administrație sau a două treimi din numărul membrilor consiliului de administrație ori a două treimi din numărul membrilor consiliului profesoral. Consiliul de administrație este convocat și la solicitarea a două treimi din numărul membrilor consiliului elevilor sau două treimi din numărul membrilor consiliului reprezentativ al părinților.

Art. 48. Tematica și graficul consiliilor de administrație se aprobă la începutul fiecărui an școlar și se afișează pe site-ul unității de învățământ.

Art. 49. Hotărârile consiliului de administrație se afișează la avizierul școlii și se publică pe site-ul unității.

3.3. Direcțiunea școlii

Art.50. Atribuțiile Directorului sunt cele prevăzute în R.O.F.U.I.P. aprobat prin O.M. 5079/31.08.2016, (Cap III).

Art.51. Atribuțiile Directorului adjunct sunt stabilite prin fișa postului, anexă la contractul de management educațional încheiat cu directorul și prevederile R.O.F.U.I.P. aprobat prin O.M. 5079/31.08.2016, (Cap IV).

Art.52. Având în vedere prevederile Legii educației naționale nr.1/2001 cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin O.M. 5079/2016 cu modificările ulterioare, ale Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Directorul unității de învățământ încheie un contract educațional cu beneficiarii primari și secundari ai învățământului.

Art.53. Directorul adjunct exercită, prin delegare, toate atribuțiile directorului, în lipsa acestuia.

3.4. Consiliul profesoral

Art. 54. (1) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere, de predare și de instruire practică dintr-o unitate de învățământ. Președintele consiliului profesoral este directorul.

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

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

consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară.

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

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

(6) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului profesoral, toți participanții au obligația să semneze procesul-verbal de ședință.

Art. 55. Tematica și graficul ședințelor ordinare ale consiliului profesoral se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă în consiliul de administrație al unității.

Art. 56. Directorul școlii poate convoca consiliul profesoral în ședințe extraordinare, ori de câte ori legislația ori alte situații o impun.

Art. 57. Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- 1) analizează, dezbate și validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ, raport care se face public pe site-ul unității;
- 2) alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în consiliul de administrație;
- 3) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al unității de învățământ;
- 4) dezbate și aprobă rapoartele de activitate semestrial și anual, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- 5) aprobă raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentat de fiecare învățător/institutor/profesor pentru învățământ primar/profesor-diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de amânări, diferențe și corigențe;
- 6) hotărăște asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- 7) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic din unitatea de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
- 8) validează notele la purtare mai mici de 7, precum și calificativele la purtare mai mici de „bine”, pentru elevii din învățământul primar;
- 9) avizează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- 10) avizează proiectul planului de școlarizare;
- 11) validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- 12) formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic, care solicită acordarea gradăției de merit sau a altor distincții și premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate de acesta;
- 13) propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;
- 14) propune consiliului de administrație premiarea și acordarea titlului „Profesorul anului” personalului didactic de predare și instruire practică cu rezultate deosebite în activitatea didactică, în unitatea de învățământ; dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;

- 15) dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului național de învățământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
- 16) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea actului educațional din unitatea de învățământ și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;
- 17) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;
- 18) îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, precum și orice alte atribuții potrivit legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- 19) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

3.5. Coordonatorul de proiecte și programe educative

Art.58. (1) Consiliul de administrație numește, la propunerea Consiliului artistic și cu avizul Consiliului profesoral, coordonatorul de proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(2) Directorii împreună cu coordonatorul de proiecte și programe educative școlare și extrașcolare avizează și coordonează diferitele proiecte, concerte, concursuri și festivaluri organizate de Liceul de Artă „Ion Vidu”.

(3) Coordonatorul de programe și proiecte educative poate propune, coordonează și centralizează la începutul fiecărui an școlar propunerile de activități educative extrașcolare pe care le prezintă Consiliului profesoral al școlii și spre aprobare Consiliului de administrație al unității.

Art. 59. Coordonatorul de proiecte și programe educative participă alături de comisia pentru întocmirea orarului școlii la realizarea programului și întocmirea proiectului „Săptămâna școala altfel”.

Art. 60. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative participă la întâlnirile organizate la nivel local/județean și coordonează acțiunea de depunere a proiectelor cu finanțare de la Consiliul județean/Primăria Timișoara, etc.

3.6. Consiliul artistic al școlii

Art.61. Componenta consiliului artistic al școlii se stabilește anual, prin decizia directorului unității. Consiliul artistic al școlii funcționează și își desfășoară activitatea conform **Regulamentului privind organizarea și funcționarea consiliului artistic**, (Anexa 3).

Art.62. Catedrele de specialitate, responsabilul cu proiecte și programe educative, membrii consiliului artistic coordonează, alături de directori, diferitele proiecte, concerte, concursuri și festivaluri organizate de Liceul de Artă „Ion Vidu”.

3.7. Catedrele/Comisiile din unitatea de învățământ

Art. 63. În școala noastră, catedrele/comisiile sunt constituite pe discipline de studiu, pe discipline înrudite sau pe arii curriculare, astfel:

- 1) Comisia profesorilor pentru învățământul primar
- 2) Catedra de Limba și literatura română și limbi moderne
- 3) Catedra de Matematică și Științe
- 4) Catedra om și societate
- 5) Catedra de pian principal
- 6) Catedra de vioară și corzi grave
- 7) Catedra de studii muzicale teoretice
- 8) Catedra de suflători-percuție
- 9) Catedra de pian complementar

10) Catedra de corepetiție

11) Catedra de canto

12) Catedra de teatru și coregrafie

Art. 64. Activitatea fiecărei catedre este coordonată de către șeful de catedră / responsabilul comisiei metodice, ales de către membri catedrei/comisiei și validat de către consiliul de administrație al unității.

Art. 65. Ansamblurile corale și orchestrale sunt direct subordonate conducerii unității și consiliului artistic al școlii.

Art. 66. La nivelul școlii, directorul numește profesorii diriginți ai formațiunilor de studiu, și în urma aprobării în consiliul de administrație al unității, se constituie comisia diriginților claselor și a profesorilor pentru învățământul primar.

Art. 67. În unitatea noastră de învățământ funcționează următoarele comisii:

a) comisii permanente:

- comisia pentru control managerial intern;
- comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC);
- comisia pentru curriculum;
- comisia pentru programe și proiecte educative;
- comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
- comisia de mobilitate a personalului didactic;
- comisia pentru perfecționare și formare continuă;
- comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
- comisia pentru gestionarea SIIIR

b) comisii temporare:

- comisia pentru acordarea burselor;
- comisia pentru ritmicitatea notării și verificarea condicilor;
- comisia pentru promovarea imaginii unității de învățământ;
- comisia pentru inventar
- comisia pentru casare;
- comisia pentru orar;
- comisia pentru organizarea concursurilor și olimpiadelor școlare;
- comisia de cercetare disciplinară;
- comisia pentru achiziții bunuri și servicii;
- comisia pentru recepția bunurilor, a lucrărilor și a serviciilor
- comisia pentru frecvența, combaterea absenteismului și a abandonului școlar

Art. 68. Fiecare comisie existentă în unitatea de învățământ își desfășoară activitatea pe baza unui regulament propriu (obiective, activități, responsabilități, colaborări etc.) și a unui set de proceduri specifice aprobate anual de către C.A. al școlii. Fiecare comisie înaintează semestrial, anual, documente de proiectare a activității, rapoarte de activitate, la solicitarea C.A. și C.E.A.C.

Art. 69. În componența comisiilor: C.E.A.C., comisia pentru proiecte și programe educative și comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității se află reprezentanți ai elevilor, propuși de către consiliul școlar al elevilor, precum și câte un reprezentant din partea părinților, la propunerea comitetului/asociației de părinți.

IV. PERSONALUL DIDACTIC

4.1. Profesorii școlii

4.1.1. Drepturi

Art. 70. Personalul didactic are conf. R.O.F.U.I.P., art.46, drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractul colectiv de muncă la nivel de învățământ preuniversitar.

Art. 71. Cadrele didactice au toate drepturile înscrise în contractul individual de muncă: a) dreptul la salarizare pentru munca depusă; b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal; c) dreptul la concediul de odihnă anual; d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament; e) dreptul la securitate și sănătate în muncă; f) dreptul la acces la formare profesională.

Art. 72. Cadrele didactice au dreptul de a-și concepe activitatea didactică, ținând cont de programa școlară în vigoare și de particularitățile clasei de elevi, astfel încât, prin activitatea desfășurată, să ducă la îndeplinirea obiectivelor instructiv-educative a disciplinei de învățământ.

Art.73. Cadrele didactice au dreptul de a fi informate cu privire la adresele M.E.N. sau I.S.J. Timiș, cu privire la hotărârile consiliului de administrație al școlii, la proiectul de școlarizare.

Art.74. Cadrele didactice au dreptul de a face propuneri referitoare la revizuirea regulamentelor școlii, la întocmirea comisiilor din școală, propuneri de achiziții în vederea întocmirii proiectului de buget, propunerea de activități pentru săptămâna „Școala altfel”, etc.

Art.75. Personalul didactic are dreptul de a participa, fără a afecta procesul instructiv-educativ, la cursuri de formare continuă și de perfecționare în cariera didactică, de a se înscrie la grade didactice, cu respectarea legislației în vigoare, de a accesa proiecte în interesul școlii, cu aprobarea consiliului de administrație al unității, de a participa cu elevii la masterclass-uri, cursuri de măiestrie, simpozioane sau alte activități extrașcolare, cu aprobarea conducerii școlii și a consiliului artistic.

Art.76. Profesorii școlii au dreptul de a propune recitaluri și audiții și de a folosi împreună cu elevii, în cadrul repetițiilor/recitalurilor/înregistrărilor sala festivă a școlii, cu condiția să programeze activitatea din timp, în caietul – programator al sălii festive.

Art.77. Profesorii școlii au dreptul de a folosi baza materială a unității de învățământ, în interesul elevilor școlii, în timpul programului școlar, sau pentru studiul individual, atunci când sala de instrument este neocupată cu orele din orar.

Art.78. Cadrele didactice au dreptul de a face parte, urmând procedurile și criteriile de selecție stabilite, din corpul de metodiști ai I.S.J. Timiș sau din consiliile consultative ale disciplinelor la nivel local/județean, de a face parte din asociații profesionale sau consultative la nivel local, județean sau național, de a fi membri în juriu la concursuri și olimpiade școlare, de a face parte din comisii ale concursurilor și olimpiadelor și de a activa ca profesori în cadrul cercurilor de excelență în vederea pregătirea elevilor capabili de performanțe școlare.

Art.79. Cadrele didactice care fac dovada absolvirii unui program acreditat de formare în domeniul managementului educational, cu minim 60 de credite transferabile, pot face parte din corpul național de experți în management educațional, cu respectarea procedurilor și a criteriilor de selecție aprobate prin ordin al ministrului educației.

Art.80. Personalul didactic al școlii are dreptul la protecție în perimetrul școlii, au dreptul la condiții de muncă cu respectarea normelor igienico – sanitare.

Art.81. Personalul din învățământ are dreptul, pentru rezolvarea unor situații personale, la 5 zile libere plătite/an școlar, pe bază de învoire colegială, având obligația de a-și asigura suplinirea cu personal calificat de aceeași specialitate. Cererea se depune la secretariatul unității, cu cel puțin 2 zile lucrătoare înainte, cu indicarea numelui și prenumelui persoanei care asigură suplinirea, însoțită de declarația acesteia, prin care își asumă suplinirea.

Art.82. Profesorii școlii au dreptul de a se exprima liber, cu respectarea unei conduite morale și a codului - cadru de etică al personalului din învățământul preuniversitar.

Art.83. Cadrele didactice din școală au dreptul de a se înscrie ca membri/lideri ai organizațiilor sindicale la nivel de ramură de învățământ și de a fi reprezentați/asistați de liderul de sindicat în anumite situații de muncă.

4.1.2. Obligații:

Art.84. Personalul angajat al unității noastre are obligația de a respecta legislația școlară în vigoare, de a respecta procedurile și regulamentele școlii, circularele și notele interne. Atribuțiile personalului angajat al școlii sunt cuprinse în fișa postului, în contractul individual de muncă și în contractul colectiv de muncă. Orice modificare adusă contractului individual de muncă, orice act adițional precum și modificările aduse în fișa postului se aduc la cunoștință angajaților, sub semnătură.

Art.85. Personalul didactic are obligația de a prezenta la angajare un certificat medical, eliberat pe un formular specific, elaborat de Ministerul Educației Naționale și Ministerul Sănătății.

Art.86. Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

Art.87. Cadrele didactice și personalul didactic auxiliar și cel nedidactic au obligația de a semna zilnic condica de prezență.

Art.88. Profesorii au obligația de a respecta prevederile planului cadru precum și ale programei școlare în vigoare. Cadrele didactice au obligația parcurgerii integrale, la fiecare clasă, a programei școlare.

Art.89. Profesorii au obligația de a respecta procedura de utilizare în școli a auxiliarelor didactice aprobate/avizate M.E.N.

Art.90. (1) Prezența personalului didactic cu norma de bază în unitate la consiliile profesionale este obligatorie. Personalul didactic are obligația de a semna convocatoarele la consiliile profesionale precum și procesele verbale la sfârșitul ședințelor consiliilor profesionale. Absențarea profesorilor de la consiliu constituie abatere disciplinară, 3 absențe nemotivate ducând la scăderea calificativului.

(2) Personalul didactic de predare are obligația de a participa la ședințele comisiilor/catedrelor din care fac parte.

Art.91. (1) Profesorii au obligația să respecte orarul, venind la școală în timp util, intrând și ieșind din clasă imediat ce a sunat, folosind intensiv și eficient tot timpul afectat orei.

(2) În cazuri deosebite, orice întârziere sau absență va fi anunțată secretariatului școlii, cu cel puțin 1 oră înaintea primei ore de curs. Dacă prima oră de curs este ora 8, atunci absența se anunță cu cel puțin 15 minute înaintea începerii orei. Neanunțarea în timp util a absenței de la oră constituie abatere disciplinară.

(3) Cadrele didactice absente de la oră vor fi suplinite de către profesorii de serviciu pe toată perioada cât lipsește, în intervalul în care sunt desemnați profesori de serviciu. În cazul în care sunt absente simultan mai multe cadre didactice, directorul desemnează, conform Procedurii efectuării serviciului în școală, profesorul de serviciu – rezervă care să supravegheze elevii la ore.

(4) Cadrele didactice, care pe parcursul anului școlar au înregistrat întârzieri repetate sau absențe nemotivate consemnate, nu pot obține calificativul anual „Foarte bine”.

Art.92. Personalul angajat al școlii este obligat să respecte ordinea și disciplina, să realizeze sarcinile ce îi revin conform contractului colectiv și a contractului individual de muncă și din fișa postului.

Art.93. Personalul din învățământ trebuie să aibă o ținută morală, demnă, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

Art.94. Cadrele didactice au obligația de a efectua notarea ritmică a activității elevilor. Notarea ritmică se va verifica de două ori pe semestru de către Comisia pentru verificarea ritmicității după cum urmează: în semestrul I: la sfârșitul lunii octombrie și la jumătatea lunii decembrie iar în semestrul al II-lea la sfârșitul lunii martie și la jumătatea lunii mai. Comisia întocmește de fiecare dată un raport scris pe care îl prezintă conducerii unității de învățământ.

Art.95. Este obligatorie trecerea absențelor elevilor în catalog, în ziua în care aceștia absentează.

Art.96. Cadrele didactice și personalul angajat au obligația de a respecta normele de protecția muncii, precum și pe cele referitoare la folosirea echipamentului de protecție și de lucru, a normelor de prevenire a incendiilor, sau a oricăror alte situații care ar putea pune în primejdie clădirea, instalațiile școlii și integritatea corporală personală sau sănătatea unor persoane;

Art.97. Cadrele didactice au obligația de a respecta dispozițiile legale privind păstrarea documentelor școlare.

Art.98. Cadrele didactice au obligația să își întocmească la timp documentele din portofoliul profesorului, precum și alte documente/statistici solicitate de conducerea unității.

Art.99. Se interzice:

- amenințarea, persecutarea și aplicarea pedepselor corporale elevilor, folosirea de cuvinte jignitoare la adresa lor indiferent de motivele ce se pot invoca;
- desfășurarea unor acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și de familie;
- utilizarea la clasă a altor auxiliare didactice pretinse elevilor, în afara celor supuse procedurii de avizare;
- manipularea elevilor în scopul instigării la revoltă, fapt care perturbă activitatea didactică a școlii;
- părăsirea unității în timpul orelor de program fără ordin de serviciu sau fără aprobarea conducerii școlii;
- luarea de declarații de la elevi dacă nu sunt asistați de părinți;
- condiționarea evaluării elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancționează conform legii.
- solicitarea de către personalul angajat al unității de fonduri bănești în vederea reparațiilor ori achizițiilor de bunuri în școală, ori implicarea în orice strângere de fonduri bănești.
- lăsarea fără supraveghere, în timpul sau în afara programului de lucru, a radiatoarelor în funcțiune, a încărcătoarelor în prize, a calculatoarelor/laptopurilor etc.
- consemnarea absenței ca mijloc de coerciție (art.7, cap II, Statutul elevului).

4.1.3. Distincții

Art.100. Cadrele didactice din unitatea noastră de învățământ pot beneficia de distincții în conformitate cu prevederile Legii educației naționale nr.1/2001, art. 264 și 265.

Art.101. (1) Pentru activitatea deosebită desfășurată pe parcursul unui an școlar, pentru rezultate deosebite cu elevii la olimpiadele și concursurile naționale și internaționale, pentru implicarea activă și permanentă în viața școlii, la sfârșitul anului școlar, se poate premia Profesorul anului, în urma votului, la propunerea consiliului profesoral și a consiliului elevilor.

(2) La pensionarea cadrelor didactice, consiliul profesoral și conducerea unității premiază profesorii pentru întreaga carieră didactică.

4.1.4. Răspunderea disciplinară și patrimonială

Art.102. Personalul didactic de predare, personalul de conducere și control precum și personalul didactic auxiliar răspunde disciplinar pentru încălcarea legislației școlare, a îndatoririlor și atribuțiilor ce le revin conform contractului colectiv și a contractului individual de muncă sau cele înscrise în fișa postului ori a normelor de protecția muncii, conform sancțiunilor stabilite prin Codul muncii și a

Statutului personalului didactic din învățământul preuniversitar.

Art.103. (1) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(2) Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

Art.104. (1) În unitățile de învățământ preuniversitar, propunerea de sancționare se face de către director sau de către cel puțin 1/3 din numărul membrilor Consiliului de administrație ori a Consiliului profesoral.

(2) Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

- a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- b) gradul de vinovăție a salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

Art.105. (1) Persoana care observă săvârșirea unei abateri disciplinare a personalului angajat al unității depune la secretariatul școlii, cu număr de înregistrare, o sesizare scrisă, în atenția consiliului de administrație al școlii, în care descrie faptele și împrejurările în care s-a produs abaterea disciplinară.

(2) Consiliul de administrație al unității numește o comisie de cercetare disciplinară care procedează, cu respectarea legislației în vigoare, la cercetarea disciplinară a faptelor semnalate în sesizare.

(3) Sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură, cu excepția celei prevăzute la art. 248 alin. (1) lit. a), nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(4) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

(5) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (2) fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(6) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un avocat sau de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este (Legea nr. 77/2014).

Art.106. (1) Amenzile disciplinare sunt interzise.

(2) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

Art.107. (1) Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

(2) Sub sancțiunea nulității absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil care au fost încălcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art. 251 alin. (3), nu a fost efectuată cercetarea;
- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

(3) Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

(4) Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

(5) Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării (a se vedea recurs în interesul legii – Decizia nr. 11/2013).

Art.108. Răspunderea materială a cadrelor didactice se stabilește cu respectarea legislației în vigoare. Decizia de imputare în vederea recuperării pagubei și a prejudiciilor se fac prin decizia consiliului de administrație al unității, cu excepția cazurilor când prin lege se dispune altfel.

4.2. Profesorul diriginte

Art.109. (1) Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei din învățământul gimnazial, liceal.

(2) În cazul învățământului primar, atribuțiile dirigintelui revin profesorului pentru învățământul primar.

Art.110. (1) Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație, după consultarea consiliului profesoral al școlii.

(2) La numirea profesorilor diriginți se are în vedere, de regulă, principiul continuității, astfel încât o formațiune de studiu să aibă același diriginte pe parcursul unui nivel de învățământ.

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

Art.111. Profesorul diriginte are următoarele atribuții, conform Art.76 din R.O.F.U.I.P:

1. organizează și coordonează: a) activitatea colectivului de elevi; b) activitatea consiliului clasei; c) întâlniri cu părinții, tutorii sau susținătorii legali la începutul și sfârșitul semestrului și ori de câte ori este cazul; d) acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei; e) activități educative și de consiliere; f) activități extracurriculare și extrașcolare în unitatea de învățământ.

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

3. colaborează cu: a) profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv educativ, care-i implică pe elevi; b) cabinetele de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei; c) directorul unității de învățământ, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru

soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi; d) comitetul de părinți, părinții, tutorii sau susținătorii legali pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară; e) alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară; f) compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei; g) persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevi;

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

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

Art.112. Profesorul diriginte mai are și următoarele atribuții: a) răspunde de păstrarea bunurilor cu care este dotată sala de clasă, împreună cu elevi, părinți, tutori sau susținători legali, precum și cu membrii consiliului clasei; b) completează catalogul clasei cu datele personale ale elevilor; c) motivează absențele elevilor, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ; d) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșit de semestru și de an școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev; e) realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora; f) propune consiliului de administrație acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare; g) completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor; h) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei; i) elaborează portofoliul dirigintelui; j) colaborează cu administratorul de patrimoniu la primirea/predarea inventarului claselor.

4.3. Consiliul clasei

Art.113. Consiliul clasei este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți ai clasei și pentru toate clasele, cu excepția celor din învățământul primar, a reprezentantului elevilor clasei respective desemnat prin vot secret de către elevii clasei.

Art.114. Președintele consiliului clasei este profesorul diriginte/ profesorul pentru învățământ primar.

Art.115. Consiliul clasei se întrunește cel puțin o dată pe semestru sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea profesorului diriginte/a profesorului pentru învățământ primar.

Art.116. Consiliul clasei are următoarele atribuții, conform art. 62 din R.O.F.U.I.P:

- a) analizează semestrial progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;
- b) stabilește măsuri de sprijin atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament cât și pentru elevii cu rezultate deosebite.
- c) stabilește notele/calificativele la purtare pentru fiecare elev al clasei în funcție de frecvența și comportamentul acestora în activitatea școlară și extrașcolară; propune consiliului profesoral validarea notelor la purtare mai mici decât 7 (șapte) sau a calificativelor mai mici de „bine” în învățământul primar.

- d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- e) participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea cadrului didactic sau a cel puțin 1/3 din părinții elevilor clasei.
- f) analizează abaterile disciplinare ale elevilor și propune profesorului pentru învățământ primar/diriginte sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu Statutul elevului și prezentul regulament.

Art.117. Consiliul clasei se întrunește în prezența a cel puțin 2/3 din totalul membrilor și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.

Art.118. Fiecare profesor diriginte are un registru de procese verbale numerotat și înregistrat precum și un dosar care conține anexele proceselor, numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință.

Art.119. Documentele consiliului clasei sunt:

- a) tematica și graficul ședințelor consiliului clasei;
- b) convocatoarele la ședințe;
- c) registrul de procese verbale și dosarul cu anexe

V. Elevi

5.1. Drepturi:

Art.120.

Elevii Liceului de Artă „Ion Vidu” se bucură de toate drepturile conferite de calitatea de elev, conform R.O.F.U.I.P. (art.96-105) și Statutului elevului.

Art.121. (1) În unitatea noastră de învățământ se constituie Consiliul elevilor, format din reprezentanții/liderii elevilor de la fiecare clasă.

(2) Consiliul elevilor își desemnează reprezentantul, elev în clasa a X-a a XI-a sau a XII-a, pentru a participa la ședințele Consiliului de administrație.

(3) Consiliul elevilor va funcționa pe baza unui regulament propriu, care este anexă (Anexa 5) la Regulamentul de organizare și funcționare al școlii noastre.

(4) În Consiliul elevilor se alege reprezentanții elevilor care să facă parte din comisiile permanente: CEAC, Comisia pentru proiecte și programe educative și comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității numite la nivelul școlii;

Art.122. Elevii școlii pot face propuneri de activități pentru oferta C.D.Ș. a școlii, sau activități educative extrașcolare, se pot implica în activități în parteneriat între clasele de elevi, pot coordona revista școlii, pot face, prin reprezentanții lor, propuneri în vederea revizuirii regulamentelor școlii;

Art.123. Elevii școlii pot folosi sălile de instrumente pentru studiul individual, prioritate la folosirea sălilor având elevii cazați în internatul școlii. Orarul pentru studiul individual se stabilește de comun acord cu profesorul de instrument care este titular pe sală.

Art.124. Elevii școlii pot folosi gratuit serviciul WI - FI al școlii atât în clădirea școlii cât și în clădirea internatului.

Art.125. Elevii școlii pot împrumuta gratuit de la administratorul de patrimoniu instrumente muzicale existente în dotarea școlii, pe baza unui contract de împrumut/contract de comodat încheiat între director, ca reprezentant al școlii, și părinte/ reprezentantul elevului sau elevul major. Împrumutarea instrumentului muzical potrivit vârstei elevului se face la recomandarea profesorului de specialitate.

Art.126. Elevii școlii pot beneficia de serviciile oferite de către profesorul consilier din cadrul cabinetului de consiliere și asistență psihopedagogică al școlii, în mod gratuit. Consilierea individuală în cazul elevilor minori în cabinetul de consiliere și asistență psihopedagogică al școlii se face doar pe baza acordului scris al părintelui/reprezentantului legal.

5.2. Îndatoririle/ Obligațiile elevilor:

Art.127. Elevii școlii trebuie să respecte îndatoririle și obligațiile prevăzute în Statutul elevului și în prezentul regulament.

Art.128. Elevii au obligația de a respecta, în calitate de beneficiar direct al educației, conținutul contractului educațional încheiat cu unitatea de învățământ.

Art.129. Elevii au obligația de a frecventa cursurile, de a se prezenta la timp, la ore, cu materialele, echipamentul și rechizitele necesare pentru buna desfășurare a activității didactice.

Art.130. În cazul întârzierii sau lipsei profesorului de la oră, elevii rămân în clasă, sub supravegherea profesorului de serviciu, fără a deranja activitatea celorlalte clase de elevi din școală.

Art.131. Elevii au obligația de a purta asupra lor carnetul de elev, vizat, și de a-l prezenta profesorilor pentru trecerea notelor în carnet, pentru a se legitima sau ori de câte ori îl solicită profesorii lui.

Art.132. Elevii trebuie să respecte normele de tehnica securității muncii, paza contra incendiilor, normele de educație sanitară, de protecția mediului și a celor de protecție civilă.

Art.133. Elevii au obligația de a respecta orarul clasei, orarul la disciplinele de specialitate, orarul repetițiilor aprobate de conducerea instituției, orarul cantinei și internatului școlar, al cabinetului de asistență psihopedagogică al școlii, precum și al serviciilor secretariat, administrativ și contabilitate.

Art.134. Elevii au obligația de a anunța în caz de îmbolnăvire profesorul diriginte, direct sau prin intermediul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, de a se prezenta la cabinetul medical și, în funcție de recomandările medicului, mai ales în cazul unei afecțiuni contagioase, să nu pună în pericol sănătatea colegilor sau a personalului din unitate.

Art.135. Elevii au obligația de a respecta termenele stabilite prin legislația școlară în vigoare (documente acordare burse școlare, Programul „Bani de liceu”, decontare abonamente, navetă, înscriere la examene naționale, etc.);

Art.136. Elevii au obligația de a respecta curățenia, liniștea și ordinea în perimetrul școlii, cantinei și internatului școlar.

Art.137. Elevii au obligația de a manifesta respect față de întreaga comunitate școlară, de a avea un comportament adecvat în sălile de spectacole și o conduită morală în timpul desfășurării orelor de curs, concertelor/spectacolelor/audițiilor.

Art.138. Elevii au obligația de a returna la timp bunurile împrumutate de către școală în starea în care le-au primit. În cazul pierderii sau distrugerii bunurilor împrumutate, sau a bazei materiale a școlii, elevii au obligația, conf. Cap. III, Art. 14 din Statutul elevului: de a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziție de către școală, în urma constatării culpei individuale.

Art.139. Elevii au obligația de a păstra și conserva bunurile din patrimoniul școlii, de a avea grijă de bunurile personale, de a nu deteriora bunurile celorlalți.

Art.140. Pe perioada desfășurării vizitelor metodice sau excursiilor tematice, elevii au obligația de a respecta regulile de circulație/ regulile privind deplasarea cu mijloacele de transport precum și regulamentul prezentat de profesorul coordonator.

Art.141. Elevii au obligația de a anunța profesorului diriginte/profesorului de serviciu, profesorului de la oră sau conducerii unității de învățământ orice manifestare/acțiune sesizată și care este neconformă cu prezentele regulamente sau pot pune în pericol siguranța/integritatea elevilor ori a personalului școlii.

Art.142 (1) În Liceul de Artă „Ion Vidu” uniforma nu este obligatorie. Elevii au obligația să poarte o ținută decentă și să aibă un comportament civilizată atât în școală cât și în afara ei.

(2) Uniforma școlară: cămașă/bluză albă și vesta poate fi purtată, la solicitarea comitetelor de părinți, la clasele primare și gimnaziu.

(3) La toate manifestările artistice (verificări, audiții, examene, concerte) ținuta scenică este obligatorie.

Art.143. Elevii secțiilor de coregrafie care nu fac ora de Educație fizică și sport precum și elevii care au optat pentru a nu face ora de religie, în situația în care, aceea oră nu este prima/ultima oră din orar, au obligația de a rămâne în școală, în sala de lectură, sub supravegherea unui profesor de serviciu/bibliotecarul școlii.

Art.144. Sunt interzise:

- ieșirea elevilor din clasă în timpul orelor, excepție fiind situațiile limită;
- părăsirea incintei școlii pe tot parcursul programului, inclusiv în pauze;
- distrugerea sau modificarea documentelor școlare (cataloage, carnete de elev, foi matricole, etc.);
- folosirea podoabelor și a machiajelor exagerate, a cerceilor la băieți, a piercing-urilor și a frezelor ostentative;
- fumatul, consumul băuturilor alcoolice, a drogurilor, etc.;
- introducerea și folosirea materialelor cu caracter obscen, imoral sau ocult;
- folosirea telefoanelor mobile în timpul orelor, cu excepția situațiilor în care profesorii le indică folosirea telefoanelor pentru obținerea unor informații în scop didactic;
- utilizarea în perimetrul școlii a skateboard-urilor, bicicletelor, trotinetelor, rolelor și a cărților de joc;
- lansarea anunțurilor false cu privire la amplasarea unor materiale explozive;
- manifestările de agresivitate în limbaj și comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ
- distrugerea bazei materiale a școlii, elevii vinovați de deteriorarea bunurilor școlii plătind reparațiile; dacă vinovatul nu se cunoaște, răspunderea materială devine colectivă (clasă, etaj)
- încurajarea sau facilitarea pătrunderii în școală a unor persoane străine

5.3. Învoirea elevilor:

Art. 145. (1) învoirea elevilor pentru probleme personale, din timpul programului școlar, o face părintele de la profesorul diriginte al clasei. Profesorii clasei vor consemna în catalog absența elevului de la oră.

(2) învoirea elevului pentru probleme medicale apărute în timpul programului școlar se va face de către profesorul diriginte, la propunerea medicului/asistentei medicale a școlii, cu înștiințarea părinților elevului de către profesorul diriginte/cadrul medical. Părinții vor veni la școală să preia copilul.

(3) învoirea elevilor de la cursuri în vederea participării/selectării lor la concursurile și olimpiadele școlare se va face astfel:

- pentru faza pe școală: în ziua susținerii probei;
- pentru fazele zonale/județene/euroregionale: 3 zile lucrătoare;
- pentru fazele naționale: 5 zile lucrătoare.
- pentru audiții și recitaluri: cu o oră înaintea audiției/recitalului;
- pentru ansambluri: maxim 4 repetiții suplimentare aprobate de conducerea școlii.

Listele cu elevii participanți la concursurile și olimpiadele școlare, audiții, recitaluri, etc., vor fi atașate la cataloage de către profesorul coordonator, fiind avizate în prealabil de către Consiliul artistic și

aprobate de către conducerea școlii. Profesorii de la clasă nu vor consemna în catalog absențele lor, iar diriginții vor informa părinții despre acest aspect. Profesorul coordonator răspunde de siguranța elevilor pe perioada învoirii elevilor.

(4) elevii cazați în internatul școlii, în situațiile în care sunt implicați în evenimente, proiecte, spectacole sau în alte activități, diferite de cele ale școlii, și care se desfășoară în instituții partenere școlii, în intervale orare care nu respectă programul internatului școlii noastre, trebuie să depună o cerere la secretariatul unității, în atenția conducerii școlii/ Consiliului de administrație, însoțită de declarația părintelui prin care acesta își asumă, pe proprie răspundere, absența din internat a propriului copil – documente ce se înregistrează în unitate. Declarația părintelui se aduce personal de către părinte sau se transmite semnată și scanată de pe adresa de mail a părintelui pe adresa școlii: ion.vidu@gmail.com, cu cel puțin două zile înaintea termenului la care solicită învoirea.

(5) elevii cazați în internatul școlii care din motive familiare/personale doresc să plece acasă în timpul săptămânii, vor fi învoiți fie în urma unei solicitări scrise din partea părintelui, fie telefonic, în situații extreme, adresate pedagogului școlii și profesorului diriginte.

(6) elevii nu pot fi învoiți de către profesorii de la disciplinele de specialitate/cultură generală din timpul programului școlar, cu excepția prevederilor din prezentul regulament.

(7) Activitățile extrașcolare neorganizate de instituția de învățământ sunt permise în afara orele de curs. În cazuri excepționale, elevii pot fi învoiți de la cursuri pentru activități extrașcolare doar cu acordul direcțiunii, aducând acte doveditoare în acest sens.

5.4. Motivarea absențelor:

Art.146. Conform art.113 din ROFUIP, motivarea absențelor se efectuează pe baza următoarelor acte:

- adeverință medicală eliberată de cabinetul școlar, de medicul de familie sau unitatea sanitară (în cazul internării în spital), vizate de medicul școlar;
- cererea scrisă a părintelui/tutorei legal adresată dirigintelui, avizate de către directorul unității de învățământ, dar nu mai mult de 20 de ore pe semestru. Părintele anunță dirigințele de existența motivării și o duce la secretariat pentru a fi înregistrată după care o predă dirigintelui care motivează absențele.
- cererea scrisă a unor instituții cu care colaborează elevul, cu acordul părinților și a consiliului artistic al școlii.

Art.147. Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor vor fi prezentate diriginților în termen de maxim 7 zile de la reluarea activității, în caz contrar absențele fiind considerate nemotivate.

Art.148. Scutirile de la orele de Educație fizică și sport trebuie aduse la vizat la cabinetul medical pentru luarea în evidență în dosarul medical al elevului. Scutirile medicale vizate vor fi predate profesorului de Educație fizică și sport.

5.5. Recompense:

Art.149. (1) Conform art. 143-146 din R.O.F.U.I.P., elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin comportare exemplară pot primi următoarele recompense:

- evidențierea în fața colegilor clasei
- evidențierea în fața colegilor din școală sau în fața Consiliului profesoral
- comunicarea verbală sau în scris adresate părinților
- burse de merit, de studii sau alte recompense individuale acordate de stat sau de sponsori
- premii, diplome, medalii

(2) Acordarea premiilor la sfârșit de an școlar se face astfel:

- primele trei medii generale pe clasă, dar nu mai mici de 9 (nouă), pentru următoarele trei medii acordându-se mențiuni, nota la purtare fiind 10 (zece).
- s-au distins la una sau mai multe discipline de studiu, cu rezultate deosebite la fazele naționale/internaționale ale concursurilor;
- au obținut performanțe la concursuri, festivaluri sau alte activități extrașcolare la nivel local, județean, național sau internațional

Art.150. Recompensele școlare pot fi acordate în urma unor concursuri organizate în școală/internatul școlii, între clase/ grupe de elevi, prin care se are în vedere dotarea sălii clasei desemnate câștigătoare cu materiale didactice, conform criteriilor stabilite înaintea concursului ori dotarea camerelor din internat.

5.6. Sancțiuni:

Art.151. (1) Conform Art. 16, cap. IV din Statutul elevului, elevii din sistemul de învățământ care săvârșesc fapte prin care încalcă dispozițiile legale în vigoare inclusiv prezentul regulament, cu toate anexele sale, vor fi sancționați în funcție de gravitatea faptelor conform prevederilor din Statutul elevului.

(2) Pentru a putea fi sancționați, faptele trebuie să se petreacă în perimetrul unității de învățământ sau în cadrul activităților educative extrașcolare.

Art. 152. Sancțiunile ce pot fi aplicate elevilor, conform Statutului elevului, cap.IV, art 16 sunt:

a) **observație individuală** pentru:

- perturbarea orelor de curs, în urma a trei consemnări în fișa de observații atașată catalogului;
- întârzieri repetate la ore;
- ținută neregulamentară și indecentă;
- manifestări zgomotoase în săli de clasă și pe holuri în timpul orelor de curs;
- introducerea și folosirea materialelor cu caracter obscen, imoral sau ocult;
- folosirea telefoanelor mobile în timpul orelor;
- încurajarea sau facilitarea pătrunderii în școală a unor persoane străine;
- părăsirea perimetrului școlii în timpul programului școlar, fără respectarea prevederilor prezentului regulament;
- deteriorarea bunurilor din dotarea școlii, a cantinei și internatului școlar precum și a pereților clădirii, panourilor de baschet, a plaselor porților de fotbal, a obiectelor igienico-sanitare;
- agresiunile verbale între colegi sau comportament neadecvat față de profesori;

b) **muștrare scrisă**, care poate fi însoțită la propunerea consiliului clasei și care poate fi însoțită de scăderea notei la purtare/ a calificativului, cu aprobarea consiliului profesoral pentru:

- repetarea abaterilor prevăzute la litera a)
- folosirea unui limbaj trivial în relațiile cu colegii, cu personalul didactic și nedidactic;
- săvârșirea unor acțiuni violente care pun în pericol siguranța elevilor
- instigarea elevilor și implicarea în acțiuni de umilire a colegilor / profesorilor sau de agresiune fizică;
- agresiuni în spațiul virtual: utilizarea unui limbaj defăimător, furtul de identitate, utilizarea unor fotografii sau filme fără acordul persoanelor implicate și care aduc prejudiciu de imagine vreunui elev sau profesor al școlii sau imaginii școlii;

- consum de tutun și alcool în școală;
 - deteriorarea sau distrugerea bunurilor școlii;
 - distrugerea sau modificarea documentelor școlare;
 - fals de identitate, falsul în înscrisuri oficiale;
 - anunțuri false de orice fel;
 - introducerea în incinta școlii și folosirea/ instigarea la folosire a unor substanțe toxice care pun în pericol siguranța elevilor;
- c) **retragere temporară sau definitivă a bursei**, se aplică de către director, la propunerea consiliului clasei, aprobată prin hotărârea Consiliului profesoral.
- Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare/ scăderea calificativului, aprobată de Consiliul profesoral al unității de învățământ. Sancțiunea se aplică, conform prevederilor din Statutul elevului, art.19, cap IV și respectiv conform metodologiei de acordare a bursei, aprobată prin ordin al ministrului educației:
- nu are nota 10 la purtare sau calificativul „Foarte bine” în semestrul/anul școlar anterior.
- d) **mutarea disciplinară în clasa paralelă**, conf. art. 20, cap. IV din Statutul elevului pentru:
- abateri repetate de la disciplina școlară
- e) **preavizul de exmatriculare**: se întocmește, conf. art. 21, cap. IV din Statutul elevului, de către profesorul diriginte pentru elevii care absentează nejustificat 20 de ore la diferite discipline de studiu sau 15% din totalul orelor la o singură disciplină cumulate pe un an școlar, se semnează de către diriginte și director și se înmânează sub semnătură părintelui, tutorelui sau susținătorului legal sau elevului major. Acest preaviz nu se aplică elevilor din învățământul obligatoriu.
- f) **exmatriculare**:
- **cu drept de reînscrisoare în anul următor, în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu**, aplicat elevilor din ciclul superior al liceului, pentru:
 - depășirea numărului de 40 absențe nemotivate
 - abateri grave de la legislația școlară în vigoare/ prezentul regulament sau alte abateri apreciate ca atare de către consiliul profesoral al unității de învățământ
 - repetarea abaterilor disciplinare de la b)
- Elevii care încalcă regulamentul internatului școlar (la trei abateri consemnate) pot fi excluși din internatul școlii.
- **fără drept de reînscrisoare în aceeași unitate** se aplică, conf. art. 24, cap IV din Statutul elevului, elevilor din ciclul superior al liceului pentru abateri disciplinare deosebit de grave apreciate de către consiliul profesoral al școlii;
 - exmatricularea din toate unitățile de învățământ fără drept de reînscrisoare, conf. art. 25, cap IV din Statutul elevului.

Art.153. Contestațiile împotriva sancțiunilor se adresează în scris Consiliului de administrație în termen de 5 zile de la acordarea sancțiunii.

5.7. Anularea sancțiunii:

Art.154. După 8 săptămâni sau la încheierea semestrului sau a anului școlar consiliul se reîntrunește. Dacă elevul căruia i s-a aplicat o sancțiune dă dovadă de un comportament fără abateri pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală, până la încheierea semestrului sau a anului școlar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancțiunii, poate fi anulată. Anularea se aplică de către entitatea care a aplicat sancțiunea.

5.8. Transferul elevilor:

Art.155. Transferul de la o unitate de învățământ la alta, de la un profil la altul, dintr-o clasă în alta sau de la un profesor la altul se face conform prevederilor R.O.F.U.I.P. în vigoare, a **Procedurii operaționale de transfer** a unității noastre de învățământ și a Procedurii operaționale a I.S.J. Timiș privind transferul elevilor în timpul anului școlar în situații excepționale.

5.9. Evaluarea elevilor:

Art.156. Evaluarea elevilor se realizează în conformitate cu prevederile: L.E.N. nr. 1/2001 R.O.F.U.I.P. în vigoare, cap III, Secțiunea 1, Art. 112-138 și Secțiunea II, art. 139-147, conform prevederilor Statutului elevului și ținând cont de metodologiile de organizare și desfășurare a examenelor de evaluare, de admitere și de bacalaureat, aprobate prin ordin de ministru la fiecare început de an școlar.

Art.157. (1) Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează permanent, ritmic, pe parcursul anului școlar.

(2) Rezultatele evaluărilor se exprimă, după caz, prin: a) la clasa pregătitoare: prin aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului; b) la clasele I-IV: prin calificative; c) la învățământul gimnazial și liceal: prin note de la 1-10.

(3) Pentru fraudă constatată la evaluările scrise, inclusiv la probele scrise din cadrul examenelor organizate la nivelul școlii, conform prevederilor R.O.F.U.I.P. în vigoare, art. 117 d), se acordă după caz nota 1 sau calificativul „insuficient”

Art.158. Calificativele/notele acordate se comunică în mod obligatoriu elevilor, se trec în catalog în ziua acordării și în carnetul de elev de către cadrul didactic care le acordă.

Art.159. (1) Elevii vor fi informați privind notele acordate, înaintea consemnării lor în catalog. Profesorul prezintă elevului motivul acordării notei pentru probele orale și practice iar pentru probele scrise va prezenta baremul de corectare și de notare.

(2) Elevul sau, după caz părintele/tutorele legal are dreptul de a contesta doar rezultatele la lucrările scrise, conf. art. 9), cap II din Statutul elevului.

(3) Nu pot fi contestate notele de la probele practice sau ale evaluărilor orale.

Art.160. (1) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârsta și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei discipline. Acestea sunt:

- a) chestionări orale;
- b) teste, lucrări scrise;
- c) experimente și activități practice;
- d) referate;
- e) proiecte;
- f) interviuri;
- g) portofolii;
- h) probe practice;

i) alte instrumente stabilite de comisiile metodice și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației Naționale /inspectoratele școlare, elaborate în conformitate cu legislația națională.

(2) În învățământul primar, la clasele I-IV, în gimnaziu și liceu, elevii vor avea la fiecare disciplină de cultură generală cel puțin o evaluare prin lucrare scrisă în fiecare semestru.

(3) Testele și lucrările scrise vor fi însoțite de barem de corectare și de notare.

Art.161. La sfârșitul clasei pregătitoare, evaluarea dezvoltării fizice, socioemoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare ale copilului, realizată pe parcursul întregului an școlar, se finalizează prin completarea unui raport, de

către cadrul didactic responsabil, în baza unei metodologii aprobate prin ordin al ministrului educației, conf. art. 114, cap III din R.O.F.U.I.P.

5.9.1. Evaluarea rezultatelor învățării:

Art.162. Numărul notelor acordate fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, exclusiv nota de la teză, trebuie să fie cel puțin egală cu numărul săptămânal de ore de curs; fac excepție disciplinele cu 1 oră/săptămână, la care numărul minim este de două note.

Art.163. Elevii aflați în situație de corigență vor avea cel puțin o notă/calificativ în plus față de numărul notelor/calificativelor prevăzute la articolul anterior, ultima notă fiind acordată, de regulă, în ultimele două săptămâni de școală.

Art. 164. (1) La fiecare disciplină de studiu media semestrială este calculată din numărul de note prevăzut de prezentul regulament.

(2) La disciplinele de studiu la care nu se susține lucrarea scrisă semestrială (teza), media semestrială se obține prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.

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

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

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

(6) Nota lucrării scrise semestriale (teza) și mediile semestriale și anuale se consemnează în catalog cu cerneală roșie.

(7) În cazul disciplinei principale de specialitate, cu examen, media se calculează astfel: (media semestrului I + media semestrului II) : 2 = media semestrelor. (Media semestrelor + nota de la examenul de final de an școlar):2 = media anuală.

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

Art.165. (1) La clasele I-IV se stabilesc calitative semestriale și anuale la fiecare disciplină de studiu.

(2) Pentru aceste clase, calificativul semestrial pe disciplina/domeniu de studiu se stabilește astfel: se aleg două calitative cu frecvența cea mai mare, acordate în timpul semestrului, după care, în perioadele de recapitulare și de consolidare a materiei, în urma aplicării unor probe de evaluare sumativă, cadrul didactic poate opta pentru unul dintre cele două calitative.

(3) Pentru aceste clase, calificativul anual la fiecare disciplină este dat de unul dintre calitativele semestriale stabilite de cadrul didactic în baza următoarelor criterii:

- a) progresul sau regresul elevului;
- b) raportul efort-performața realizată;
- c) creșterea sau descreșterea motivației elevului;
- d) realizarea unor sarcini din programul suplimentar de pregătire sau de recuperare, stabilite de cadrul didactic și care au fost aduse la cunoștința părintelui, tutorelui sau susținătorului legal.

Art.166. În învățământul primar, calificativele semestriale și anuale la fiecare disciplină se consemnează în catalog de către profesorul pentru învățământul primar/profesorul de specialitate. Calificativele la purtare se consemnează în catalog de către profesorii pentru învățământul primar.

Art. 167. (1) Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport. Acestor elevi nu li se acordă calificative/note și nu li se încheie media la această disciplină în semestrul sau în anul în care sunt scutiți medical.

(2) Elevii scutiți medical, semestrial sau anual, nu sunt obligați să vină în echipament sportiv la orele de educație fizică și sport. Absențele la aceste ore se consemnează în catalog.

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

Art.168. În situația în care părinții/tutorii sau susținătorii legali ai elevului minor, respectiv elevul major decid, în cursul anului școlar, schimbarea opțiunii de a frecventa ora de Religie, situația școlară a elevului respectiv pe anul în curs se încheie fără disciplina Religie.

5.9.2. Evaluări organizate la nivelul unității de învățământ

Art.169. Pe lângă prevederile R.O.F.U.I.P., conform specificului Liceului de Artă „Ion Vidu”, și a Regulamentului de organizare și funcționare a liceelor de artă, se prevăd următoarele evaluări:

- la sfârșitul semestrului I se pot desfășura verificări la disciplina de specialitate principală, cu excepția anului I de studiu; în caz de neprezentare, situația se va încheia când elevul va susține verificarea, în primele 4 săptămâni din semestrul al II-lea, nota obținută fiind notă pe semestrul al II-lea.
- la sfârșitul semestrului al II-lea se vor desfășura examene la disciplinele principale de specialitate și verificări la anumite discipline de specialitate, cu excepția claselor terminale (a VIII-a și a XII-a)

Art.170. Testările, probele de aptitudini și admiterea pentru clasele de început de ciclu de învățământ se desfășoară astfel:

Clasa pregătitoare: test de aptitudini (testare simț ritmic, auz muzical și memorie muzicală), cu respectarea numărului de locuri din planul de școlarizare aprobat de I.S.J.Timiș și conform **Procedurii privind înscrierea în învățământul primar și a Procedurii interne privind organizarea și desfășurarea evaluării aptitudinilor muzicale și a interesului pentru studiul instrumentelor muzicale în vederea înscrierii în clasa pregătitoare.**

Clasa I: test de aptitudini (testare simț ritmic, auz muzical și memorie muzicală), cu respectarea numărului de locuri din planul de școlarizare aprobat de I.S.J.Timiș și a **Procedurii interne privind organizarea și desfășurarea evaluării aptitudinilor muzicale și a interesului pentru studiul instrumentelor muzicale în vederea înscrierii în clasa I.**

Clasa a V-a:

- **La secția muzică:** Test de aptitudini pentru instrumentele a căror studiu începe, de regulă, în clasa a V-a (testare simț ritmic, auz muzical și memorie muzicală) și examen de admitere pentru instrumentele începute din clasa I (examen la instrument și verificare la teorie – solfegiu - dicteu);
- **La secția coregrafie:** Test de aptitudini specifice.

Clasa a VIII-a: se susțin probe de aptitudini și examene de admitere conform Metodologiei de admitere în clasa a IX-a, aprobată prin ordin al ministrului educației;

Clasa a XII-a : Examenul de obținere a Certificatului de competențe profesionale nivel IV se va desfășura conform Metodologiei aprobată prin ordin al ministrului educației;

Art.171. (1) Pentru elevii care susțin examene de diferență, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar respectiv sau dintr-o parte a acesteia, în funcție de situație.

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

(3) În situația transferării elevului după semestrul I, secretarul școlii înscrie în catalogul clasei la care se transferă candidatul numai mediile din primul semestru de la disciplinele pe care elevul le studiază la specializarea la care s-a transferat. Notele obținute la examenele de diferențe susținute la disciplinele prevăzute în trunchiul comun și în curriculumul diferențiat al specializării la care se transferă, și care nu au fost studiate de candidat anterior transferului, reprezintă mediile pe semestrul I la disciplinele respective.

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

(5) În cazul elevilor transferați, aceștia preiau disciplinele opționale ale clasei în care se transferă. În situația transferului elevului la începutul semestrului al II-lea sau în cursul acestuia, mediile semestriale obținute la disciplinele opționale ale clasei, la sfârșitul semestrului al II-lea, devin medii anuale pentru disciplina respectivă.

(6) În cazul transferului pe parcursul anului școlar, părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului/elevul major își asumă în scris responsabilitatea însușirii de către elev a conținutului programei școlare parcurse până în momentul transferului, la disciplinele opționale din unitatea de învățământ primitoare.

(7) În situația menționată la alin. (6), în foaia matricolă vor fi trecute atât disciplinele opționale pe care le-a parcurs elevul la unitatea de învățământ de la care se transferă, la care are situația școlară încheiată pe primul semestru, cât și cele ale clasei din unitatea de învățământ la care se transferă. În acest caz, media semestrială la fiecare din aceste discipline opționale devine medie anuală.

(8) În cazul transferului elevilor corigenți la cel mult două discipline/module, cu schimbarea profilului/specializării, și care nu vor mai studia la unitatea de învățământ primitoare disciplinele respective, se vor susține doar examenele de diferență. Prevederea se aplică și în cazul elevilor declarați amânați.

5.9.3. Încheierea situației școlare

Art.172.(1) La sfârșitul fiecărui semestru și la încheierea anului școlar, profesorii au obligația să încheie situația școlară a elevilor, în condițiile prezentului regulament.

(2) La sfârșitul fiecărui semestru, profesorul pentru învățământ primar/profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru acordarea mediei la purtare, prin care sunt evaluate frecvența și comportarea elevului, respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de unitatea de învățământ.

(3) Toate mediile la purtare sub nota 7 (șapte) se discută și în consiliul profesoral, la încheierea situației școlare semestriale/anuale.

Art.173. Profesorii de la disciplinele de cultură generală și cei de la disciplinele de specialitate au obligația de a încheia la timp mediile elevilor, pentru a permite profesorilor diriginți să definitiveze situația școlară a elevilor clasei, să calculeze mediile semestriale/anuale și să întocmească situațiile statistice de la finalul semestrului și a anului școlar.

5.9.4. Amânarea încheierii situației școlare

Art.174. Sunt declarați amânați, semestrial sau anual, elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară la una sau la mai multe discipline de studiu din următoarele motive:

- a)** au absentat, motivat și nemotivat, la cel puțin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un semestru la disciplinele/modulele respective;
- b)** au fost scutiți de frecvență de către directorul unității de învățământ în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri și concursuri cultural-artistice etc., naționale sau internaționale;
- c)** au beneficiat de bursă de studiu în străinătate, recunoscută de minister;
- d)** au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte țări;
- e)** nu au un număr suficient de calitative/note, necesar pentru încheierea mediei/mediilor sau nu au calificativele/mediile semestriale ori anuale la disciplinele respective, consemnate în catalog de către cadrul didactic, din alte motive decât cele de mai sus, neimputabile personalului didactic de predare.

Art.175. (1) Elevii declarați amânați pe semestrul I își vor încheia situația școlară în primele 4 săptămâni de la revenirea la școală.

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

(3) Încheierea situației școlare a elevilor amânați pe semestrul II, a celor declarați amânați pe semestrul I și care nu și-au încheiat situația școlară conform prevederilor alin. (1) și (2) sau amânați anual, se face într-o perioadă stabilită de conducerea unității de învățământ, înaintea sesiunii de corigențe. Elevii amânați, care nu promovează la una sau două discipline de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare, se pot prezenta la sesiunea de examene de corigență.

(4) Elevii ce nu se prezintă la examenele și verificările de sfârșit de an școlar din motive medicale sau speciale sunt declarați amânați și vor susține aceste examene înainte de perioada de corigențe la două probe practice.

(5) Elevii declarați amânați anual din clasa pregătitoare, respectiv din clasa I, care nu se prezintă în sesiunile de examinare sunt reînscși în clasa pentru care nu s-a încheiat situația școlară.

5.9.5. Situațiile de corigență/ situații de necorespunzător la disciplina de specialitate

Art.176. Sunt declarați corigenți elevii care obțin calitative „Insuficient”, medii anuale sub 5 (cinci) la maxim două discipline de studiu, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare, la cel mult două discipline de studiu.

Art.177. (1) Sunt declarați necorespunzători pentru Liceul de Artă „Ion Vidu” elevii care nu au media de cel puțin 6 (șase) la disciplina principală de specialitate;

(2) prin excepție de la aliniatul anterior, elevii de la specializările muzică și coregrafie sunt declarați necorespunzători și dacă nu obțin cel puțin nota 6 (șase) la examenul, de sfârșit de an școlar, la disciplina principală de specialitate.

(3) Elevii declarați necorespunzători, la disciplinele de specialitate, pentru școala noastră, pot fi considerați promovați pentru o altă de învățământ de masă.

Art.178. (1) După încheierea sesiunii de corigențe, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de studiu au dreptul să solicite, conform prevederilor R.O.F.U.I.P., reexaminarea. Aceasta se acordă de către director, o singură dată, în cazuri justificate.

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

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

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

Art.179. (1) Situația școlară a elevilor declarați corigenți/ neîncheiați/ amânați/ repetenți se comunică în scris părinților de către profesorul pentru învățământ primar/profesorul diriginte, în cel mult 7 zile de la încheierea cursurilor semestrului/anului școlar.

(2) Pentru elevii amânați/neîncheiați sau corigenți profesorul pentru învățământ primar/profesorul diriginte comunică în scris părintelui/tutorei legal programul de desfășurare a examenelor de încheiere/corigență.

5.9.6. Repetarea anului școlar

Art.180. (1) Sunt declarați repetenți, conform prevederilor R.O.F.U.I.P., art. 132, 133:

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

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

c) elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență sau la sesiunea specială sau care nu promovează examenul la toate disciplinele/modulele la care se află în situație de corigență;

d) elevii amânați care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare la cel puțin o disciplină;

e) elevii exmatriculați, cu drept de reînscrisere; acestora li se înscrie în documentele școlare „Repetent prin exmatriculare, cu drept de reînscrisere în aceeași unitate de învățământ sau în altă unitate de învățământ”, respectiv „fără drept de înscriere în nici o unitate de învățământ pentru o perioadă de 3 ani”.

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

Art.181. (1) Elevii declarați repetenți se pot înscrie în anul școlar următor în clasa pe care o repetă, la aceeași unitate de învățământ, inclusiv cu depășirea numărului maxim de elevi la clasă prevăzut de lege, sau se pot transfera la altă unitate de învățământ.

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

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

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

VI. Personalul didactic auxiliar

Art. 182. Personalul didactic auxiliar este organizat în compartimentele de specialitate: secretariat, financiar și administrativ și se află în subordinea directorului/directorului adjunct, conform organigramei. Încadrați în categoria personalului didactic auxiliar fac parte și bibliotecarul școlii, pedagogul școlar și supraveghetorul de noapte.

Art.183. Personalul didactic auxiliar are obligația să respecte prevederile cuprinse în R.O.F.U.I.P. în vigoare, art. 39-45, alte prevederi referitoare la personalul didactic auxiliar, conform legislației școlare

în vigoare, precum și cele înscrise în contractul colectiv de muncă la nivel de sector de activitate-învățământ preuniversitar/ contractul individual de muncă și în fișa postului și în prezentul regulament.

VII. Personalul nedidactic

Art. 184. Personalul nedidactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

Art. 185. (1) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice este coordonată de director. Consiliul de administrație al școlii aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.

(2) Angajarea personalului nedidactic se face de către director, cu aprobarea consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.

Art. 186. Activitatea personalului nedidactic din unitatea noastră de învățământ este coordonată de către administratorii de patrimoniu.

Art. 187. (1) Administratorul de patrimoniu stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile școlii, directorul poate solicita administratorului de patrimoniu schimbarea acestor sectoare.

(2) Administratorul de patrimoniu trebuie să se îngrijească, în limita competențelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a școlii, de corecta utilizare și dozare a substanțelor de curățenie, de corecta depozitare a acesteia, în vederea asigurării securității elevilor și a personalului angajat al școlii.

VIII. Partenerii educaționali - Părinții

8.1. Drepturi

Art. 188. Părinții/ tutorii/susținătorii legali ai elevilor școlii noastre se bucură de toate drepturile prevăzute de R.O.F.U.I.P, titlul IX, cap. I, articolele 168-172 sau de alte drepturi prevăzute de legislația școlară în vigoare.

Art.189. Părintele/ tutorele/ reprezentantul legal al elevului are dreptul de a fi informat periodic referitor la situația școlară și comportamentul propriului copil. Aceste informații sunt oferite de către personalul didactic al școlii sau de către serviciul de secretariat. Părintele poate solicita informații numai referitoare la situația propriului copil.

Art.190. Părintele/ tutorele/ reprezentantul legal al elevului are acces în incinta unității de învățământ dacă: a) a fost solicitat/programat pentru discuție cu cadrul didactic/ conducerea unității; b) desfășoară activități în parteneriat cu cadrele didactice, cu aprobarea conducerii unității; c) depune documente, cerere, etc. la secretariatul unității; d) participă la ședințele programate cu părinții sau la consultații cu profesorul diriginte al clasei, în programul de consultații ale acestuia.

Art.191. Părinții au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.

Art.192. Părinții/tutorii/susținătorii legali au dreptul să solicite rezolvarea unor stări conflictuale în care este implicat propriul copil, prin discuții amiabile cu salariatul unității de învățământ implicat și cu conducerea unității de învățământ. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele, tutorele sau susținătorul legal adresează o cerere scrisă conducerii unității de învățământ. Răspunsul se va da în scris de către direcțiunea școlii în termen de 30 de zile de la data înregistrării.

În cazul în care au fost parcurse etapele menționate la aliniatul 1, fără rezolvarea stării conflictuale, părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are dreptul să solicite rezolvare situației la inspectoratul școlar.

În cazul în care au fost parcurse etapele de la aliniatul 1 și 2 fără rezolvarea situației conflictuale, părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are dreptul să solicite rezolvarea situației la Ministerul Educației Naționale.

Art.193. Părinții elevilor se pot implica în organizarea și desfășurarea activităților educative extrașcolare, pot face propuneri de activități pentru Săptămâna „Școala altfel”, pot face propuneri și pot opta pentru disciplinele din oferta C.D.Ș. a școlii, pot participa la audițiile și recitalurile copiilor.

Art.194. Părinții din comitetul reprezentativ al părinților, includerea părinților în componența comisiilor la nivel de școală.

8.2. Obligații

Art. 195. Părinții/ tutorii/susținătorii legali ai elevilor școlii noastre au toate îndatoririle prevăzute de R.O.F.U.I.P, titlul IX, cap. II, articolele 173-175 sau alte îndatoriri prevăzute de legislația școlară în vigoare.

Art.196. Respectarea prevederilor prezentului regulament este obligatorie pentru părinți, tutori sau susținători legali ai elevilor din școala noastră.

Art.197. Potrivit prevederilor legale părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului până la finalizarea studiilor.

Art.198. Conform legislației în vigoare, la înscrierea elevului în unitatea de învățământ, părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivelul clasei pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi din unitatea de învățământ.

Art.199. Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are obligația ca, cel puțin odată pe lună, să ia legătura cu profesorul / dirigintele clasei pentru a cunoaște evoluția elevului. Prezența părintelui, tutorelui sau susținătorului legal va fi consemnată în caietul profesorului/dirigintelui cu nume, dată și semnătură.

Art.200. Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev.

Art.201. Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului din învățământul primar are obligația să-l însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea orelor de curs să-l preia. În cazul în care părintele, tutorele sau susținătorul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană.

Art.202. Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a elevilor și a personalului unității de învățământ.

Art.203. Părinții/ tutorii legali au obligația, în calitate de beneficiari indirecti ai educației, de a încheia cu școala reprezentată de director un contract educațional, conform R.O.F.U.I.P în vigoare contract ce poate fi particularizat și actualizat la fiecare început de ciclu de învățământ.

Art.204. (1) Părinții/tutorii legali au obligația, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu învățătorii/diriginții și profesorii de instrument și teorie pentru a cunoaște evoluția copilului lor.

(2) Părinții se pot implica pentru a sprijini buna desfășurare a activității didactice, pot prezenta propuneri în vederea creșterii calității educației, a ordinii și disciplinei în școală și în afara ei, în realizarea obiectivelor învățământului.

(3) Părinții pot sprijini dotarea cu material didactic util în procesul de învățământ prin acțiuni de donații, sponsorizări, direcționarea procentului de 2% din impozitul pe venit, cu respectarea legislației în vigoare.

Art.205. Este recomandabil ca părintele să țină cont de măsurile, sfaturile, recomandările cadrelor didactice, profesorului de consiliere și asistență psihopedagogică iar în situația în care refuză, trebuie să își exprime opțiunea în scris prin adresă înregistrată la secretariatul unității.

Art.206. (1) Părinții au obligația de a aduce la cabinetul școlii dosarul medical al elevului și de a atenționa personalul medical al unității referitor la eventualele interdicții medicamentoase, sau modalități de tratament, dacă elevii sunt alergici sau au contraindicații la administrarea de medicamente.

(2) Părinții au obligația de a anunța medicul/asistentul școlar dacă a intervenit orice modificare a stării de sănătate a elevului, pentru a fi luată în evidență la dosarul medical al elevului. De asemenea părinții să înștiințeze la cabinetul medical dacă fiul/fiica lor este în tratament de lungă durată pentru boală cronică sau alte boli.

(3) Este interzis părinților să trimită în colectivitate copilul ce prezintă semne de boală infecto-contagioasă, pediculoză, etc.. După tratamentul acestor boli elevul/părintele are obligația de a prezenta la cabinetul școlar avizul de intrare în colectivitate de la medicul de familie.

(4) Părinții care refuză administrarea medicamentelor către elevii care se prezintă la cabinetul școlii în timpul programului școlar au obligația de a face o solicitare în scris în acest sens, sub semnătură, în fișa elevului.

(5) La fiecare început de ciclu de învățământ (clasa Pregătitoare, clasa a V-a și clasa a IX-a) trebuie aduse cabinetului școlar avizele epidemiologice de intrare în colectivitate, eliberate de medicul de familie.

Art.207. (1) Este interzis părinților să intre în clase în timpul orelor de curs. Părinții pot intra în clase doar în situații extreme/urgente, însoțiți de conducerea unității/profesorul diriginte.

(2) Discuțiile profesorilor cu părinții elevilor au loc în timpul programului de consultații, în timpul pauzelor școlare sau în afara orelor de curs.

Art.208. Se interzice părinților:

- muștrarea, amenințarea, blamarea, aplicarea pedepselor corporale, folosirea de cuvinte jignitoare la adresa colegilor copilului lor sau oricărui elev al școlii, indiferent de situație sau de motivele ce se pot invoca;
- desfășurarea unor acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a colegilor copilului lor sau oricărui elev al școlii, viața intimă, privată și de familie;
- manipularea elevilor în scopul instigării la revoltă, fapt care perturbă activitatea didactică a școlii;

Faptele, întâmplările, nemulțumirile sesizate de părinți vor fi aduse la cunoștința diriginților, a conducerii școlii. Părinții nu pot face în școală cercetări cu privire la faptele colegilor copilului lor.

8.3. Comitetul de părinți al clasei

Art.209. În unitatea noastră de învățământ, la nivelul fiecărei clase este înființat și funcționează comitetul de părinți al clasei.

Comitetul de părinți se alege, prin majoritatea simplă a voturilor, în fiecare an în adunarea generală a părinților, convocată de profesor/diriginte care prezidează ședința.

Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți are loc în primele 30 zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar.

Comitetul de părinți se compune din 3 membrii, un președinte și doi membri, ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3 și se consemnează în procesul-verbal al ședinței.

Comitetul de părinți reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai claselor în adunarea generală a părinților la nivelul școlii, în consiliul reprezentativ al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.

Art.210. Comitetul de părinți are următoarele atribuții:

- a. pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților elevilor clasei; deciziile se iau în cadrul adunării generale a părinților, cu majoritatea simplă a voturilor părinților, tutorilor sau susținătorilor legali prezenți;
- b. sprijină profesorul/ dirigintele în organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare;
- c. sprijină profesorul/dirigintele în derularea programelor de prevenire și combatere a absenteismului în mediul școlar;
- d. atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuții financiare sau materiale, susțin programe de modernizare a activității educative și a bazei materiale din clase și din școală;
- e. sprijină conducerea unității de învățământ și profesorul/ dirigintele și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei și a unității de învățământ;
- f. sprijină unitatea de învățământ și profesorul/ dirigintele în activitatea de consiliere și de orientare socio-profesională;
- g. se implică activ în asigurarea securității elevilor pe durata orelor de curs, precum și în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare;
- h. prezintă semestrial adunării generale a părinților, justificarea utilizării fondurilor, dacă acestea există;
- i. președintele comitetului de părinți reprezintă părinții, tutorii sau susținătorii legali în relațiile cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații

Art.211. Comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.

Orice propunere de modernizare și dezvoltare a clasei se face doar cu aprobarea Consiliului de administrație al școlii.

Sponsorizarea unei clase de către un părinte/agent economic/persoane fizice se face cunoscută comitetului de părinți. Sponsorizarea nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru elevi/părinți, tutori sau susținători legali.

Este interzis și constituie abatere disciplinară implicarea elevilor sau a personalului din unitatea de învățământ în strângerea și/sau gestionarea fondurilor.

8.4. Consiliul reprezentativ al părinților/Adunarea generală a părinților

Art.212. Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevilor din clase.

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

La nivelul unității de învățământ se poate constitui Asociația de părinți în conformitate cu legislația în vigoare.

În adunarea generală a părinților se discută probleme generale ale colectivului de elevi și nu situația concretă a unui elev. Situația unui elev se discută individual, numai în prezența părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al elevului respectiv.

Adunarea generală a părinților se convoacă de către profesor învățământ primar/ profesor diriginte, de către președintele comitetului de părinți al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi sau al elevilor clasei.

Adunarea generală a părinților se convoacă semestrial sau ori de câte ori este necesar, este valabil întrunită în prezența a jumătate plus unu din totalul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai elevilor din clasa respectivă și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenți. În caz contrar se convoacă o nouă adunare generală a părinților, în cel mult 7 zile, în care se pot adopta hotărâri indiferent de numărul celor prezenți.

Art.213. La nivelul unității noastre școlare este constituit și funcționează Consiliul reprezentativ al părinților.

Acesta își desfășoară activitatea în baza Legii Educației Naționale nr.1/2011, a actelor normative subsecvente acesteia și a Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, ordinul nr. 5115/2014 publicat în Monitorul Oficial al României parte 1, nr. 23 din 13.01.2015.

IX. Evaluarea internă a unității de învățământ

Art.214. Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității din Liceul de Artă „Ion Vidu” din Timișoara funcționează în conformitate cu prevederile Legii nr. 87 / 2006 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației și a actelor subsecvente acesteia.

Art.215. Misiunea Comisiei de Asigurare și Evaluare a Calității din Liceul de Artă „Ion Vidu” din Timișoara constă în asigurarea unui cadru optim pentru o evaluare internă obiectivă a organizației școlare în raport cu standardele naționale de calitate și de a crea premise reale pentru îmbunătățirea calității educației în liceul nostru, în vederea creșterii gradului de satisfacție a beneficiarilor noștri față de serviciile educaționale furnizate.

Art.216. Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității (CEAC) din Liceul de Artă „Ion Vidu” din Timișoara funcționează în baza unui regulament propriu aprobat de C.A.

Art.217. Documentele C.E.A.C. sunt aprobate/ avizate de conducerea școlii.

Art.218. Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC) din Liceul de Artă „Ion Vidu” din Timișoara are următoarele atribuții (cf.art.12 din O.U.G. nr.75/12.07.2005 privind asigurarea calității educației, aprobată cu completări și modificări prin LEGEA nr. 87/2006, cu modificările ulterioare): a) coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de conducerea organizației furnizoare de educație, conform domeniilor și criteriilor prevăzute de lege; b) elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației în organizație. Raportul este adus la cunoștință tuturor beneficiarilor prin afișare sau publicare; c) formulează propuneri de îmbunătățire a calității educației.

Art.219. Membrii Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității nu pot îndeplini funcții de conducere în instituția de învățământ, respectiv, nu sunt membri ai Consiliului de administrație.

Art.220. Pentru îndeplinirea principalelor atribuții stabilite prin Legea nr.87/2006, C.E.A.C. colaborează cu toate organismele cuprinse în organigrama școlii, implicând în procesul evaluativ personalul didactic, personalul didactic auxiliar, personalul nedidactic, elevii, părinții sau alți reprezentanți ai comunității.

Art.221. În activitatea sa, comisia utilizează proceduri și instrumente specifice colectării, prelucrării informației, evaluării interne a calității și înregistrării acestor date în aplicația informatică a ARACIP.

X. Norme suplimentare de pază și protecția muncii în unitatea de învățământ, cantină și internatul școlii

Art.222. (1) Accesul persoanelor în unitatea noastră de învățământ se face cu respectarea **Procedurii de acces în școală**.

(2) Toate persoanele cărora li se va permite accesul în școală vor fi legitimate iar datele vor fi înregistrate, de către portar, într-un registru special.

(3) Este permis accesul în curtea școlii numai a autovehiculelor personalului, salvării, pompierilor, poliției, salubrității sau jandarmeriei, precum și a celor care asigură intervenția operativă pentru remedierea unor defecțiuni ale rețelelor interioare (electrice, gaz, apa, telefonie etc.) sau a celor care aprovizionează unitatea cu materialele contractate.

Art.223. Cadrele didactice și personalul administrativ au obligația:

- de a respecta normele de apărare civilă, de pază contra incendiilor, normele de educație sanitară și de protecție a mediului;
- de a participa la orele de instruire privind protecția muncii;
- de a se prezenta la controlul medical anual efectuat de Medicina Muncii

Art.224. (1) Administratorii de patrimoniu au obligația de a verifica zilnic condițiile în care se desfășoară activitatea din școală referitoare la asigurarea normelor de siguranță și protecție pentru elevi și întregul personal al școlii. Eventualele nereguli vor fi semnalate imediat conducerii unității și vor întreprinde măsuri rapide de izolare/remediere a neregulilor constatate.

(2) Administratorii de patrimoniu au obligația de a urmări/verifica modul în care au fost soluționate cererile adresate instituțiilor responsabile cu remedierea situațiilor semnalate și să refacă demersurile în acest sens.

Art.225. Conform Codului Muncii, fiecare angajat trebuie:

- să-și desfășoare activitatea astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- să comunice imediat responsabilului cu protecția muncii orice situație de muncă (defecțiune, avarie etc.) despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor în incinta școlii, internatului, cantinei sau în curtea școlii;
- să coopereze cu angajatorul pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de inspectorii de muncă și inspectorii sanitari pentru protecția sănătății și securitatea lucrătorilor;
- să-și însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

Art.226. (1) Conform Legii privind protecția maternității (protecția sănătății și/ sau a securității angajatelor gravide și/sau mame la locul de muncă) salariatele au dreptul de a beneficia la dispensa pentru consultații prenatale în limita a maxim 16 ore pe lună, fără a le fi afectate drepturile salariale.

(2) Pentru protecția sănătății mamei și a copilului este interzis angajatorilor să permită salariatei să revină la locul de muncă în cele 42 de zile de concediu postnatal obligatoriu.

(3) În cazul în care angajatorul nu poate, din motive obiective, să dispună măsura modificării condițiilor și/sau a programului de muncă al salariatei gravidei sau a celei care a născut sau alăptează, la alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa și/sau a fătului ori copilului, salariatea poate cere concediu de risc maternal.

Art.227. Este interzisă lăsarea în priză în internatul școlar și în sălile de clasă, nesupravegheat, încărcătoarele de telefon sau a altor consumatori: radiatoare, fiare de călcat, uscătoare/plăci de păr, etc.

Art.228. Este interzisă amplasarea prelungitoarelor în imediata apropiere a paturilor din internatul școlar

Art.229. Este interzisă utilizarea radiatoarelor, a substanțelor inflamabile, a surselor de foc în incinta bibliotecii școlii.

XI. Funcționarea sălii de spectacole „Mihai Perian”

Art.230. Activitatea în sala de spectacole „Mihai Perian” se desfășoară conform orarului din caietul - programator, accesul elevilor nesupravegheați în sală fiind interzis.

Art.231. Sala se poate închiria conform tarifelor stabilite de Consiliul de administrație, în afara orelor de curs și fără să afecteze alte acțiuni ale școlii în această sală.

XII. Dispoziții finale

Art.232. Regulamentul intern intră în vigoare după discutarea în Consiliul profesoral și aprobarea sa în Consiliul de administrație și va fi adus la cunoștință întregului personal al unității de învățământ, elevilor și părinților sau susținătorilor legali ai acestora.

Anexa 1

Regulamentul de Ordine Interioară al internatului Liceului de Artă „Ion Vidu”

Nr. înregistrare: 4430/12.10.2018

Aprobat în ședința C.A. din 11.10.2018

Art. 1. Internatele școlare se organizează și funcționează în baza Legii Învățământului, a hotărârilor de guvern, a ordinelor și instrucțiunilor Ministerului Educației Naționale.

Art. 2. În internatele școlare sunt cazați, de regulă, elevii care au domiciliul în afara localității în care este situată școala, orfani, cei proveniți din plasament familial și asistații caselor de copii. În limita locurilor disponibile în internat pot fi cazați și elevii din localitate.

Art. 3. Cazarea elevilor în internat se realizează de către pedagogul școlar, cu aprobarea conducerii școlii, pe baza unei „Cereri - Angajament”, completate și semnate de către elev și unul dintre părinții/tutorii legali ai acestuia.

Art. 4. Repartizarea elevilor în internat, pe etaje și pe camere, se face diferențiat, pentru băieți și fete și pe cicluri de învățământ și clase.

Art. 5. Consiliul de administrație al școlii împreună cu comitetul de internat și personalul medico-sanitar vor stabili, semestrial, programul cadru al unei zile și programul de activități pentru elevii interni.

Art. 9. Organizarea și desfășurarea programului zilnic și a activităților educaționale și social-gospodărești din internate se face sub supravegherea pedagogului școlar, a personalului funcțional și de servire și cu sprijinul cadrelor didactice.

Art. 10. Conducerea internatului școlar revine directorului școlii pe lângă care funcționează internatul sau al directorului adjunct.

Capitolul I – Dispoziții Generale

Regulamentul de ordine interioară al căminului Colegiului Național de Artă „Ion Vidu” Timișoara pentru elevii interni cuprinde normele de funcționare a căminului, prevederile specifice unui cămin pentru elevi, precum și drepturile și obligațiile acestora.

Regulamentul de ordine interioară este parte integrantă a „Cererii - Angajament”, prevederile regulamentului constituind obligații ale beneficiarilor.

Respectarea regulamentului este obligatorie atât pentru angajații școlii, cât și pentru elevii cazați în cămin și părinții acestora, dar și pentru elevii școlii noastre care vizitează colegii din internat.

În incinta căminului sunt interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, desfășurarea acțiunilor de propagandă politică și prozelitism religios precum și orice activități care încalcă normele morale și care pun în pericol sănătatea fizică și/sau psihică a elevilor.

Data limită până la care trebuie plătită taxa de cazare este data de 28 a lunii anterioare celeia pentru care se achită taxa.

Elevii Colegiului Național de Artă „Ion Vidu” Timișoara au prioritate la repartizarea în cămin. În limita locurilor disponibile vor putea fi cazați elevi de la alte instituții de învățământ.

Cheile camerelor se păstrează la pedagogul căminului, în locul special amenajat în acest sens.

Administrația căminului asigură zilnic curățenia în spațiile de folosință comună.

Pedagogul școlii poate realiza o redistribuire a elevilor în camere, în cazul unor sesizări întemeiate.

Capitolul II – Drepturile elevilor interni

1. Elevii cazați în internatul școlii au dreptul să folosească baza materială ce i se predă la momentul cazării și aflată în inventarul camerei la care a fost repartizat, precum și baza materială aflată în folosință comună.

2. Elevii interni au dreptul să primească vizita unor persoane străine, care nu sunt cazate în cămin, pe o durată limitată, în următoarele condiții:
 - a) după anunțarea vizitei și obținerea acordului pedagogului.
 - b) pe durata vizitei, actul de identitate al vizitatorului rămâne la pedagog, care îl va înregistra în registrul vizitatorilor.
 - c) vizitatorii au obligația să părăsească căminul cel mai târziu la ora 20.00, excepție de la această regulă făcând doar părinții ori frații/surorile persoanei vizitate.
 - d) eventualele pagube materiale (stricăciuni) făcute de vizitatori se suportă de persoana care a primit vizitatorii.
3. Elevii interni au dreptul să aducă, pentru folosința proprie ori comună cu colegii de cameră, un calculator, laptop sau notebook, cu condițiile respectării normelor PSI în vigoare, cu acordul pedagogului și al colegilor de cameră.
4. Elevii interni au dreptul să folosească rețeaua de televiziune prin cablu și rețeaua WI-FI aferente internatului.
5. Elevii interni au dreptul să iasă în oraș în următoarele condiții:
 - a) în baza unei cereri formulate de părinți/tutore pentru activități programate în afara școlii (cercuri sau cluburi al căror membru este elevul, ore de pregătire suplimentară efectuate în particular, tratamente medicale, lecții de conducere auto, etc.)
 - b) cu anunțarea pedagogului școlar cu privire la destinație și intervalul orar în care va lipsi din internat (în intervalele orare aferente programului de voie).
 - c) prin anunțarea pedagogului de către unul dintre părinți sau tutori legali (dacă intervalul orar în care elevul va lipsi va depăși intervalul programului de voie).
 - c) în baza unui tabel nominal semnat de organizator și de direcțiunea școlii în cazul deplasărilor în grup (excursii, vizite, vizionări de spectacole sau alte evenimente).
 - d) în situații de urgență, în baza unei cereri telefonice din partea părinților/tutorelui legal, cu confirmarea ulterioară a acesteia.
 - e) în cazul în care elevii interni sunt invitați să își petreacă noaptea în afara căminului (la o rudă, un coleg/prieten), vor putea fi învoiți pentru aceasta numai pe baza unei cereri din partea părinților/tutorelui, telefonic sau în scris.
- 6 Elevii interni au dreptul să plece acasă sau să rămână în cămin în fiecare week-end, cu condiția să își anunțe intenția până cel târziu joi, ora 21.00. Elevii rămân în cămin pe perioada week-end-ului pe răspunderea părinților sau a tutorilor legali și au obligația de a se întoarce în cămin până cel târziu la ora 22.00. Conducerea școlii și personalul acesteia nu răspund de faptele elevilor în intervalul vineri ora 16.00 – duminică ora 22.00, precum și în zilele libere de sărbători legale.
7. Elevii școlii noastre, cazați în internatul școlii, au prioritate în stabilirea programului de studiu individual al instrumentelor muzicale și în utilizarea sălilor de studiu.
8. Elevii și părinții au dreptul de a solicita în scris pedagogului școlar mutarea într-o altă cameră, cu expunerea motivelor care conduc la depunerea solicitării.

Capitolul III – Obligațiile elevilor interni

1. Să respecte întocmai prevederile regulamentului de ordine interioară și a regulamentului internatului respectiv al cantinei școlii.
2. Să folosească obiectele din inventarul camerei numai conform destinației lor și fără a le deteriora. Deteriorarea vreunui obiect din cameră atrage după sine suportarea de către părinte a costurilor aferente reparării de către persoane autorizate/părinte sau achiziționarea altuia nou. Costul va fi suportat de către persoana vinovată sau de întreaga cameră în cazul neidentificării vinovatului.

3. Să aducă la cunoștința administrației căminului orice defecțiune ori funcționare anormală a instalațiilor ori obiectelor aflate în dotarea camerei sau a spațiilor de folosință comună, fără a interveni la repararea lor.
4. Să păstreze curățenia în camere și în spațiile de folosință comună.
5. Dacă în aceeași cameră se deteriorează în mod repetat obiecte și nu se identifică vinovatul, se propune conducerii sancționarea locatarilor prin: - redistribuirea în alte camere, individual; - eliminarea din cămin;
6. Să respecte liniștea în cămin și să aibă relații civilizate cu colegii de cameră și cu ceilalți elevi.
7. Să respecte programul orar al căminului:
 - a. Ora de deșteptare 07:00
 - b. Mic dejun 07:00 – 07:45
 - c. Program lecții 1 8:00 – 12:00
 - d. Prânz 12:30 – 15:00
 - e. Program lecții 2 16:00 – 18:45
 - f. Cina 18:45 – 19:15
 - g. Studiu individual/ consultații/ program de voie 19:15 – 21:00
 - h. Ora limită de sosire în internat 21:00
 - i. Program administrativ (prezență, curățenie, probleme organizatorice, etc.) 21:00 – 22:00
 - j. Igiena personală/ program de voie 22:00 – 23:00
 - k. Ora de stingere 23:00
8. Să respecte angajații din personalul administrativ (administrator, magazioner, pedagog, supraveghetori de noapte, femei de servicii, bucătărese.
9. La părăsirea căminului, elevul este obligat să predea pedagogului inventarul pentru care a semnat de primire la cazare, cheia camerei și a dulapului.
10. La părăsirea căminului, elevii interni sunt obligați să-și achite toate restanțele de plată privind taxa de cazare și consumul de utilități.
11. Pe perioada vacanțelor școlare elevii cazați în internatul școlii au obligația să părăsească internatul în momentul începerii vacanței școlare.
12. Elevii au obligația de a anunța imediat pedagogului școlii/supraveghetorului de noapte și direcțiunii școlii/personalului de serviciu, orice manifestare suspectă a vreunui coleg de natură să pună în pericol sănătatea sa sau a celor din jur. De asemenea au obligația de a anunța personalul mai sus menționat despre sesizarea oricăror acțiuni care să contravină atât Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ cât și pe cel al internatului și cantinei școlii. De asemenea elevii au obligația să anunțe orice altă defecțiune sau situație care poate pune în pericol securitatea elevilor sau a personalului școlii.
13. Elevii au obligația de a cunoaște și respecta regulile de protecția muncii, și de a se conforma indicațiilor persoanelor responsabile în caz de calamități.
14. Elevii au obligația de a scoate din priză orice dispozitiv electric la părăsirea camerei.
15. Elevii cazați în internatul școlii au obligația de a răspunde la telefon pedagogului școlii pe perioada învoirii, să anunțe imediat orice întârziere de la orarul stabilit din motive obiective. În caz contrar se vor acorda sancțiuni care vor conduce la eliminarea din internatul școlii. În situația în care elevul nu poate fi contactat și se constată că acesta nu s-a întors în internat la expirarea perioadei de învoire, pedagogul școlii va anunța părinții elevului, supraveghetorul de noapte și conducerea școlii, precum și organele de poliție.

Capitolul IV – Interdicții pentru elevii interni

1. Se interzice cu desăvârșire consumul ori comercializarea, în incinta căminului, a substanțelor halucinogene, administrația căminului având dreptul și obligația legală de a anunța organele de poliție competente în situația în care există indiciile săvârșirii unor astfel de fapte.
2. Consumul de băuturi alcoolice este interzis. Abaterile săvârșite în cămin sub influența alcoolului nu vor fi considerate ca circumstanțe atenuante ci dimpotrivă, ca circumstanțe agravante.
3. Petrecerile în cămin sunt interzise.
4. Fumatul în cămin este interzis.
5. În camere este interzis gătitul și păstrarea alimentelor perisabile.
6. Se interzice deținerea și/sau utilizarea unor aparate electrice (aerotermă, radiator etc.).
7. Este complet interzisă intrarea elevilor interni în camerele colegilor de sex opus.
8. Se interzice cu desăvârșire aruncarea de obiecte, ambalaje, etc. pe ferestrele camerelor și holurilor, escaladarea acestora ori aplecatul peste pervaz.
9. Se interzic cu desăvârșire locatarilor orice manifestări care aduc prejudicii căminului și, implicit, unității de învățământ.
10. Se interzice elevilor cazați în internatul școlii interacțiunea cu trecătorii și aruncarea de la geamurile internatului a obiectelor înspre aceștia.
11. Se interzice comportamentul agresiv (verbal și fizic) față de colegii din internat, față de personalul angajat al instituției și orice acțiuni menite să instige la violență.
12. Este interzisă orice acțiune care atentează la siguranța și integritatea fizică a elevilor cazați în internatul școlii, precum și orice acțiune menită să prejudicieze imaginea oricărei persoane.

Capitolul V – Sancțiuni

Sancțiunile elevilor care săvârșesc abateri disciplinare sunt cele din Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

Capitolul VI – Dispoziții Finale

1. Acest regulament, aprobat în ședința CA din data de 09.2017 intră în vigoare începând cu data de 19.09.2017 și va fi prelucrat sub semnătură elevilor și părinților/tutorilor legali și afișat avizierul de la intrarea în cămin/ site-ul școlii.
2. În cazul nerespectării prevederilor din Cererea - Angajament și a celor din prezentul regulament, pedagogul este îndreptățit să propună eliminarea elevului din internat.
3. Anterior eliminării, pedagogul va înainta conducătorului unității de învățământ un exemplar din referatul din care să rezulte în mod explicit abaterile de la prevederile regulamentului de ordine interioară, solicitându-se punctul de vedere în termen de 5 zile lucrătoare.
4. Tot anterior eliminării, se va anunța și familia elevului cazat în internat.
5. Locatarul exclus din cămin nu va mai fi primit niciodată în internatul școlii și nu i se va mai permite accesul în cămin nici ca vizitator.
6. Fiecare elev și părinte al elevului căminist va lua la cunoștință (sub semnătură) prevederile prezentului regulament, angajându-se astfel să-l respecte și să suporte consecințele specificate în cazul nerespectării acestuia.

Anexa 2

Regulament de ordine interioară a cantinei școlii

Nr. 4131/27.09.2018

Aprobat în ședința C.A. din data de 11.10. 2018

Comitetul pentru desfășurarea activităților specifice cantinei școlare:

La nivelul cantinei funcționează un comitet format din: administratorul de patrimoniu, pedagogul școlar, bucătarul și ajutorii de bucătari(muncitorii). Verificarea îndeplinirii atribuțiilor membrilor comitetului pentru cantina școlară este realizată de către directorul adjunct al școlii.

Atribuțiile membrilor comitetului de cantină:

1. Sprijină conducerea instituției și administratorul în buna funcționare și întreținere a cantinei școlare.
2. Asigură menținerea ordinii și a disciplinei în timpul servirii mesei la cantină și a curățeniei în sala de mese.
3. Asigură respectarea normelor igienico-sanitare și a programului de funcționare a cantinei.
4. Asigură afișarea săptămânală a meniului stabilit.
5. Asigură distribuirea hranei gătite la abonații prezenți.

Programul de funcționare al cantinei școlare:

1. Micul dejun:	07.00 – 07.45
2. Prânzul	12.30 - 15.00
3. Cina	18.45 - 19.30

Drepturile elevilor:

1. Să servească masa la cantina școlii, prin prezentarea chitanței de plată a contravalorii mesei;
2. Să li se scadă, la cerere, contravaloarea zilelor în care a lipsit (dacă a anunțat din timp că lipsește din motive întemeiate și deci nu servește masa);
3. Să cunoască meniul aprobat și afișat pentru fiecare săptămână.
4. Să facă propuneri pentru diversificarea/îmbunătățirea meniului.

Obligațiile elevilor:

1. Data limită până la care trebuie plătită contravaloarea meselor pentru luna următoare este data de 28 ale lunii în curs;
2. Pentru flotanți se plătește cu o zi înainte sau ziua în curs, până la ora 09.00;
3. Să anunțe administrația cantinei cu cel puțin 24 de ore înainte, că nu vor servi masa la cantina școlii, precizând numărul de zile în care lipsește și aduce motivare medicală dacă este bolnav;
4. La întoarcere este obligat să anunțe administratorul pentru a fi introdus în porție;
5. Elevii răspund material și disciplinar pentru deteriorările produse bunurilor din cantină și trebuie să achite contravaloarea prejudiciilor produse în termen de 15 zile;
6. Elevii își aduc la ghișeu farfuriile în care au servit masa și lasă masa curată.

Atribuțiile pedagogului școlar privind activitatea la cantina școlii:

1. Asigură împreună cu administratorul și comitetul de cantină funcționarea și întrebuințarea în bune condiții a cantinei școlare;

2. Asigură respectarea de către elevi a programului de funcționare a cantinei, a păstrării ordinii, curățeniei și a bunurilor materiale din cantină, precum și a normelor igienico-sanitare;
3. Sprijină administratorul de patrimoniu în recuperarea pagubelor produse de elevi;
4. Însotăște elevii la cantină și-i supraveghează în timpul servirii mesei;

Atribuțiile personalului auxiliar din cantină:

- respectă atribuțiile, conform fișei postului;
- respectă programul de serviciu;
- respectă orele de servire a mesei elevilor;
- asigură curățenia în sala de mese, spațiile de folosință comună și din jurul cantinei;
- face, de două ori pe lună, curățenie generală;
- respectă restricțiile sanitare privind recoltarea și păstrarea la rece a probelor de mâncare timp de 48 ore;
- Se prezintă periodic la examenul medical și efectuează analizele obligatorii;

Este interzisă:

- scoaterea din incinta unității a bunurilor unității;
- consumarea băuturilor alcoolice în timpul efectuării serviciului;
- fumatul în incinta instituției;

Alte precizări:

- Se face controlul periodic privind calitatea activității din cadrul cantinei și privind calitatea alimentelor care sunt servite. Se respectă gramajul alimentelor;
- Se face aprovizionarea în timp util cu cele necesare pentru a asigura buna desfășurare a activității a cantinei;
- Se păstrează, în condiții corespunzătoare, mașinile și utilajele din cantină roboți, mașini de tocat, ustensile de bucătărie, etc.;
- Se respectă regulile de P.S.I. și de protecția a muncii;
- Se poartă echipament corespunzător: halat alb, bonetă, șorț, mănuși;
- Meniurile realizate sunt stabilite săptămânal de către administratorul de cantină în colaborare cu bucătăreasa, medicul școlar și cu asistenta medicală;
- Meniurile săptămânale sunt aprobate de către directorul adjunct al unității, după avizul administratorului, medicului școlar și a bucătarului.

Atribuțiile bucătarului:

- respectă atribuțiile, conform fișei postului;
- respectă programul de lucru al bucătarului, conform reglementărilor înscrise în contractul individual de muncă: intervalul 06.00 - 22.00;
- se prezintă la serviciu cu 15 minute înainte de începerea programului, adică la ora 5.45;
- se îmbracă în ținuta pentru lucru; este obligatoriu să poarte halat alb și bonetă, mănuși, echipamentul fiind în permanentă stare de curățenie;
- poartă, în timpul serviciului, pantofi de interior;
- face curățenie la locul de muncă, și duce gunoiul ori de câte ori este nevoie;
- răspunde de calitatea și cantitatea hranei copiilor, potrivit rației de alimente și a regulilor de pregătire a mâncării;
- cunoaște rațiile de alimente pentru copii;
- răspunde de starea de curățenie a bucătăriei, veselei, inventarului pe care îl are în primire;
- asigură respectarea regulilor de igienă în folosirea alimentelor și în timpul cât servește masa copiilor;
- spală vesela în condiții corespunzătoare și o dezinfectează ori de câte ori este nevoie;
- depozitează în condiții igienice vesela;

- cunoaște prevederile legii privind gospodărirea fondului de produse alimentare;
- cunoaște regulile de dezinfectie a ouălor și a veselei;
- respectă circuitele interne;
- spațiile pentru fiecare produs alimentar: zarzavat, ouă, carne crudă, carne fiartă, pâine, diverse;
- pregătește hrana la timp și în bune condiții;
- dacă are timp ajută la curățarea cartofilor;
- preia pâinea care vine pentru ziua respectivă și o depozitează în dulap, scoate lăzile de pâine pe hol;
- începe pregătirea micului dejun cu alimentele care sunt lăsate cu o zi înainte, pune apa să fiarbă pentru ceai sau pregătește laptele, feliază mezelurile, pune pâinea în coșul din sala de mese, pregătește, până la ora 06.50, porțiile pentru servirea micului dejun;
- pune proba de mâncare și o pune în frigiderul pentru probe;
- deschide sala de mese;
- debarasează de la ghișeu vesela care este adusă de către elevi;
- pune apa în oale pentru pregătirea prânzului;
- pune zarzavatul care este pregătit cu o zi înainte la călit, dacă este luni, curăță zarzavatul, îl spală pentru a fi pregătit pentru prânz;
- la ora 08.00-08.30 participă împreună cu administratorul cantinei și cu ajutorul din bucătărie la scoaterea alimentelor pentru ziua respectivă;
- începe porționarea cărnii și pregătirea pentru masa de prânz;
- pune carnea la fiert sau la prăjit;
- pregătește felurile de mâncare, conform meniului zilei, aprobat;
- termină pregătirea mâncării pentru servire;
- pune probele de mâncare în frigiderul pentru probe alimentare, scrie ziua și denumirea mâncării;
- pune primul fel de mâncare în castroane pentru a fi duse în sala de mese;
- aduce farfuriile pentru servirea felurilor de mâncare;
- asigură servirea mesei de prânz până la ora 15.00;
- șterge mesele, debarasează resturile lăsate pe mese precum și farfuriile;
- la ora 15, împreună cu ajutorul din bucătărie, spală vasele și cratițele în care s-a gătit;
- începe pregătirea cinei pentru a fi servită în intervalul stabilit prin prezentul regulament;
- pune probele de mâncare;
- șterge mesele după terminarea activității de servire a mesei;
- curăță aragazul cu soluție degresantă, șterge mesele din bucătărie;
- împreună cu ajutorul de bucătar, mătură și spală bucătăria;
- face curățenie în frigidere, ori de câte ori este necesar;
- verifică dacă totul este în regulă: aragazul este închis, iluminatul etc.;
- vinerea, când nu se servește cina, se dezgheață și se spală frigiderele;
- face curățenie generală de două ori pe lună;

Atribuțiile ajutorului de bucătar, schimbul I:

- respectă atribuțiile, conform fișei postului;
- respectă programul de lucru: intervalul 8 – 16
- se prezintă la serviciu la ora 07.45;
- se îmbracă în echipamentul de lucru;
- este obligatoriu să poarte halat alb și bonetă în permanentă stare de curățenie;
- poartă, în timpul serviciului, pantofi de interior;
- respectă normele de P.S.I și cele de protecția muncii;
- cunoaște prevederile legii privind gospodărirea fondului de produse alimentare;

- cunoaște regulile privind desfășurarea acțiunilor de dezinfecție a ouălor și a veselei;
- spală vesela de la micul dejun;
- participă împreună cu bucătarul și administratorul la scoaterea alimentelor pentru ziua în curs;
- curăță cartofii, dacă sunt în meniu;
- duce gunoiul ori de câte ori este nevoie;
- face curățenie la locul de muncă;
- pregătește murăturile pentru prânz, spală fructele;
- pregătește sala de mese pentru prânz;
- șterge mesele;
- mătură, spală sala de mese;
- șterge chiuveta;
- pune șervețele în sala de mese;
- ajută la spălarea oalelor, cratițelor sau a altor vase;
- pregătește chiuveta cu soluție dezinfectantă pentru a introduce farfuriile;
- pune pâinea în coș pentru servit;
- debarasează vesela care este adusă la ghișeu după servire și o spală;
- șterge mesele și adună resturile rămase pe mese;
- dacă este timp, curăță zarzavatul pentru a doua zi și cartofii pentru cină;
- ajută administratorul la scoaterea cărnii pentru a doua zi;
- spală oalele de la prânz, dacă sunt goale;
- după terminarea servirii prânzului face curățenie în sala de mese;
- vinerea face curățenie în magazia de alimente împreună cu administratorul;
- să nu intre în spațiul de lucru cu obiecte personale (sacoșe, telefoane, genți);
- să aibă unghiile tăiate și curate;
- să nu poarte bijuterii pe degete (exclusiv verigheta), sau ceasuri;
- să aibă părul strâns sub bonetă sau capelină;
- să nu fumeze în incinta școlii, cantinei sau internatului școlar;

Atribuțiile ajutorului de bucătar, schimbul II

- respectă atribuțiile, conform fișei postului;
- respectă programul de lucru: intervalul 14-22;
- se prezintă la serviciu la 13.45;
- marțea și joia începe programul de la ora 13.00 - 21.00 pentru că sunt foarte mulți elevi la cantină;
- respectă normele P.S.I. și de protecția muncii;
- cunoaște și aplică prevederile legii privind gospodărirea fondului de produse alimentare;
- cunoaște și aplică regulile de dezinfecție a ouălor;
- debarasează vasele de la ghișeu, le spală;
- pune în sala de mese vesela și tacâmurile spălate;
- pune pâinea în coș, în sala de mese;
- șterge mesele;
- spală oalele și cratițele de la prânz;
- curăță cartofii pentru cină dacă sunt în meniu sau ajută bucătarul la pregătirea cinei;
- duce în sala de mese cămile pentru ceai și tacâmurile;
- pune ceaiul în sala de mese, pâinea în coș, pentru cină;
- debarasează vasele de la ghișeu și le spală;
- după servirea cinei, spală toată vesela folosită;
- șterge mesele și mătură sala de mese;

- șterge rafturile din bucătărie;
- spală/ dezinfectează chiuvetele din bucătărie;
- vinerea, când nu se servește cina, se face curățenie generală;
- marțea și vinerea se spală cu dezinfectant sala de mese;
- nu intră în spațiul de lucru cu obiecte personale (sacoșe, telefoane, genți);
- are unghiile tăiate și curate și poartă mănuși pe mâini;
- nu poartă bijuterii pe degete (exclusiv verigheta), sau ceasuri;
- are părul strâns, sub bonetă sau capelină;
- nu fumează în spațiul școlar.

Anexa 3

Regulament privind organizarea și funcționarea Consiliului Artistic al Liceului de Artă „Ion Vidu” Timișoara

Nr. înregistrare:

- Consiliul Artistic al Colegiului Național de Artă „Ion Vidu” Timișoara se organizează în conformitate cu prevederile art. 15, 30-35 din **Regulamentul privind organizarea și funcționarea învățământului preuniversitar de artă** (OM nr.5569/2011) și funcționează potrivit prezentului regulament.
- Consiliul Artistic supraveghează și îndrumă activitatea artistică a instituției, membrii săi fiind numiți de către directorul Colegiului Național de Artă „Ion Vidu” Timișoara.
- Consiliul artistic are următoarea componență:
 - o președinte – directorul școlii
 - o membri: directorul adjunct, coordonatorul de proiecte și programe educative și responsabilii catedrelor de specialitate (pian principal, coarde, suflători percuție, canto, pian complementar, corepetiție, studii teoretice)
 - o coordonatorii ansamblurilor (la nevoie)
 - o secretarul consiliului artistic
- Funcționarea Consiliului artistic:
 1. se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie
 2. convocarea se face de către secretarul consiliului artistic, la solicitarea directorului/ a membrilor;
 3. procesele verbale ale ședințelor se consemnează într-un registru special și constituie acte decizionale ale Consiliului Artistic.
 - Consiliul artistic analizează și avizează proiectele de hotărâri în conformitate cu prevederile **Regulamentului privind organizarea și funcționarea învățământului preuniversitar de artă** (OM nr. 5569 /2011), ale R.O.F.U.I.P. și ale prezentului regulament. Hotărârile se aprobă cu majoritatea simplă a voturilor.- Atribuțiile și competențele Consiliului artistic sunt:**
 1. analizează propunerile privind repertoriul ansamblurilor;
 2. analizează propunerile de proiecte artistice ale școlii noastre;
 3. stabilește perioadele verificărilor și examenelor semestriale/anuale la disciplinele de specialitate;
 4. avizează datele concertelor corului și orchestrei, precum și repetițiile suplimentare, în conformitate cu prevederile prezentului regulament;
 5. analizează cererile de colaborări cu alte instituții
 6. avizează lista soliștilor cu orchestra școlii.
 7. vizionează penultima repetiție generală a ansamblurilor mari și analizează concertele
 8. avizează activitatea artistică a elevilor școlii în spațiul public
 9. avizează participarea elevilor la competiții de profil cultural-artistic
 10. dezbate alte probleme de ordin artistic, respectiv din activitatea de specialitate ce se impun a fi rezolvate
 11. stabilește strategia de publicitate și de promovare a imaginii unității noastre de învățământ.
 - Hotărârile Consiliului artistic sunt elaborate ținând seama de planul managerial și obiectivele instituției. Prin aprobarea de către Consiliul de Administrație, ele devin sarcini de serviciu pentru toți salariații și parte integrantă a activității școlare/procesului instructiv-educativ pentru elevi.
 - Activitatea Consiliului artistic nu este retribuită.

Anexa 4

Nr. 918/ 05.03.2018

Regulament intern

Privind participarea la faza zonală a Olimpiadei Naționale de Interpretare Instrumentală, clasele III-VIII

1. Etapa zonală a Olimpiadei Naționale de Interpretare Instrumentală, clasele III – VIII este organizată în acest an de Ministerul Educației Naționale și Inspectoratul Școlar Județean al județului care organizează această fază a olimpiadei.
2. Participanții la olimpiadă vor avea asupra lor actul de identitate/certificatul de naștere în original și în copie, carnetul de elev vizat;
3. Pentru desfășurarea programului în condiții optime, se impune respectarea unei discipline stricte de către toți participanții:
 - a) profesorii însoțitori vor monitoriza permanent elevii și îi vor însoți la toate activitățile legate de buna desfășurare a olimpiadei;
 - b) profesorul va înștiința conducerea școlii că însoțește elevul/elevii la olimpiadă și va prezenta, înaintea deplasării, o declarație, pe proprie răspundere și acordul din partea părinților/tutorilor legali ai copiilor pentru a le însoți copilul, pe toată perioada deplasărilor și desfășurării olimpiadei, în cazul în care părintele nu însoțește copilul;
 - c) profesorul însoțitor va avea asupra lui tabelul nominal cu elevii pe care-i însoțește;
 - d) profesorul însoțitor propune direcțiunii un alt profesor angajat al școlii, de aceeași specialitate, care să-i suplinească activitățile, conform orarului din săptămâna „Școala altfel”;
 - e) elevii au obligația de a avea un comportament adecvat, conform Statutului elevilor, O.M. 4742/2016 și de a participa la toate activitățile din program;
 - f) elevii au obligația de a respecta programul concursului și de a se prezenta în concurs conform planificării stabilite de organizatori;
 - g) elevii au obligația de a nu degrada sau distruge spațiile de cazare și masă, sălile de studiu, sălile de concurs, instrumentele puse la dispoziție, în caz contrar, daunele vor fi imputate celor vinovați;
 - h) consumul de băuturi alcoolice, țigări, precum și al substanțelor interzise prin lege este strict interzis pe întreaga perioadă a desfășurării olimpiadei;
 - i) fumatul pentru profesorii însoțitori este permis numai în locuri special amenajate.
4. Prezentul regulament este obligatoriu pentru toți participanții la această fază a Olimpiadei Naționale.

Anexa 5

Regulamentul de organizare și funcționare a consiliului școlar al elevilor

- Consiliul școlar al elevilor Liceului de Artă „Ion Vidu” Timișoara este organizat și funcționează cu respectarea legislației în vigoare și cu respectarea prezentului regulament.
- Consiliul școlar al elevilor are drept obiective:
 1. dezvoltarea capacității organizatorice și de apartenență a elevilor;
 2. implementarea și dezvoltarea proiectelor cu caracter cultural și a programelor educative care îi implică și vizează exclusiv pe elevi.
 3. implicarea în dezvoltarea comunității școlare;
 4. apărarea drepturilor și intereselor elevilor, colaborând cu factorii de decizie în acest sens.
 5. responsabilizarea elevilor în vederea luării celor mai bune decizii privind pregătirea lor individuală și dezvoltarea armonioasă a personalității.

Organizarea și funcționarea:

- elevii de liceu ai școlii noastre aleg prin vot secret un Board executiv format din elevi care să îndeplinească următoarele funcții: președinte și vicepreședinte;
- secretarul este ales prin vot de către membrii consiliului școlar al elevilor
- întâlnirile consiliului școlar al elevilor se vor desfășura o dată pe lună sau ori de câte ori este nevoie, fiind moderate de către președintele sau vicepreședintele consiliului școlar al elevilor.